SISTEMA DE PRESUPUESTO - PREDIS

Manual de Usuario

Bogotá, Marzo de 2013

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS
MANUAL DE USUARIO

Contenido

INTRODUCCIÓN 5

MÓDULO DE EJECUCIÓN 6

Apropiación Inicial 8

Apropiación de Ingresos 9

Apropiación Egresos 10

Validación Apropiación 12

Ejecución de Ingresos 12

Conceptos Ejecución de Ingresos 13

Ejecución de Ingresos 13

Ejecución de Gastos 15

Modificación Presupuestal 15

Modificación presupuestal reducciones 17

Modificación Reducciones Suspensión 18

Modificación Presupuestal Traslados 20

Modificación Presupuestal Adiciones 22

Aplicación de Suspensión 24

Levantamiento Suspensión 25

Sustitución de Fuentes 27

Cambio de Fuentes 28

Cambio de Conceptos 30

CDP 33

Solicitantes CDP 34

Certificados de Disponibilidad 35

Anular CDP 41

Anulación Parcial CDP 43

Anulación Parcial con Autorización 47

Compromisos 48

Beneficiarios 49

Registro 50
Adiciones 53
Anular RP 55
Anulación Parcial RP 56
Anulación Total de Reservas 58
Anulación Parcial de Reservas 59
Órdenes 61
Órdenes de pago 61
Anular Orden de Pago 63
Anulación de Ordenes de Reservas 65
Reintegros de la Vigencia Actual 66
Ajustes de la Vigencia Actual 68
Generación de Archivos 69
Rubro Reserves Sistema PERNO 71
Ejecución de Reservas 73
Registros Presupuéstales de Reservas 74
Órdenes de Pago de Reservas 76
MÓDULO DE PARÁMETROS 77
Plan de Cuentas 78
Grupos 79
Subgrupos 80
Cuenta Mayor 82
Cuenta Auxiliar Plan 84
Cuenta Subauxiliar Prioridad 86
Programa 88
Proyecto 89
Ordinal 91
Rubro 93
Copiar Planes de Cuentas 95
Homologar Plan Completo 97
Homologar Rubro a Rubro 98
Fuente de Financiación 100

Homologación Fuentes de Financiación 102
Entidades 104
Detalle Fuentes Financiación Entidad 106
Títulos Reportes 109
Ejecución 110
Fecha de Cierre Mensual 111
Fecha de Cierre Mensual Reservas 113
Parametrización FUT 114
Cierre Parametrizacion de Conceptos 119
MÓDULO DE INFORMES 121
Ejecución 122
Informes Ejecución de Ingresos 122
Informes Apropiación 122
Informes Ejecución Gastos 123

Introducción

Este documento corresponde al Manual de Usuario del Sistema de Presupuesto – PREDIS instalado en el Jardín Botánico José Celestino Mutis, la versión corresponde a la entregada por convenio por parte de la Secretaria de Hacienda en Noviembre de 2012.

La instalación llevada a cabo en esta entidad corresponde a los Módulos de Ejecución y las opciones de los Módulos de Administración y Parámetros que se requieren para poner en funcionamiento el Módulo de Ejecución. También queda habilitadas las opciones de reportes que tienen que ver con le Ejecución del Presupuesto que se encuentran el Módulo de Informes.

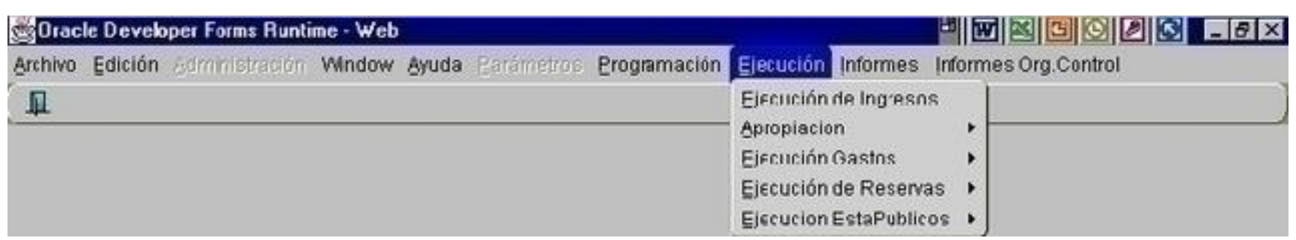
Este Manual de usuario toma como referencia la información suministrada por Convenios de la Secretaria de Hacienda.

Módulo de Ejecución

Este módulo permite registrar la ejecución presupuestal de las Entidades Distritales. Comprende las operaciones presupuéstales de la vigencia actual y las relacionadas con las reservas presupuéstales de la vigencia anterior.

Procedimiento:

Ubicarse en el menú **Ejecución** del menú principal. Automáticamente se despliega el siguiente menú.



En cada uno de estos menús aplica el siguiente procedimiento básico:

- En el campo Entidad dar clic en cargar y automáticamente le trae el código de la entidad y la unidad ejecutora.
- Si el usuario tiene acceso a más de una entidad se recomienda digitar el código de la entidad y la unidad ejecutora y dar cargar.
- También puede dar doble clic en el campo Entidad, seleccionar la entidad requerida y dar OK.
- Dar doble clic en el campo Unidad Ejecutora, seleccionar la unidad ejecutora requerida y dar OK.
- Si el registro de una operación presupuestal se hace por primera vez, al dar cargar la pantalla aparece en blanco.

Si ya hay cargada información, al dar cargar le trae la información registrada en el primer registro. Se debe ubicar en cualquier campo fecha y dar clic en el ícono para efectos de insertar un registro nuevo.

Este procedimiento básico aplica para ingresar a cualquiera de las opciones de **Ejecución**.

En las pantallas de ejecución se implementó una validación que tiene que ver con el registro de valores con ó sin centavos y aplicaría tanto a nivel de rubro como de fuente: El sistema habilitará ó deshabilitará el registro de valores con centavos dependiendo del rol del usuario y/ó del parámetro de Tablas Básicas (HABILITA_CENTAVOS) por entidad de la siguiente forma: si el rol del usuario es ADMINISTRADOR, el sistema permitirá registrar los valores con ó sin centavos sin tener en cuenta la variable en TABLAS BÁSICAS, pero si el rol no es este, el sistema evaluará si el rubro ingresado es de la vigencia actual ó no; si es de la vigencia, el sistema no permitirá el registro de valores con centavos, pero si el rubro es de reservas ó pasivos, se evaluará el parámetro de Tablas Básicas y el sistema habilitará o deshabilitará el registro de valores con centavos para las siguientes operaciones presupuestales:

- **Apropiación**

  Registro de Apropiación
- **Modificaciones presupuestales**
  - Reducciones y Reducciones (Suspensión)
  - Traslados
  - Adiciones
  - Levantamiento de Suspensión
  - Sustitución de Fuentes
  - Cambio Fuentes de Financiación
  - Reclasificación de Ingresos
- **Certificados de Disponibilidad**
  - Registro de CDP's
  - Anulación Parcial de CDP y Anulación Parcial de CDP con autorización

- **Compromisos**
  - Registro de RP’s y Adiciones
  - Anulación Parcial de RP
  - Anulación Parcial de Reservas

- **Ordenes de Pago**
  - Ordenes de Pago

- **Reintegros**
  - Reintegros

- **Ajustes**
  - Ajustes

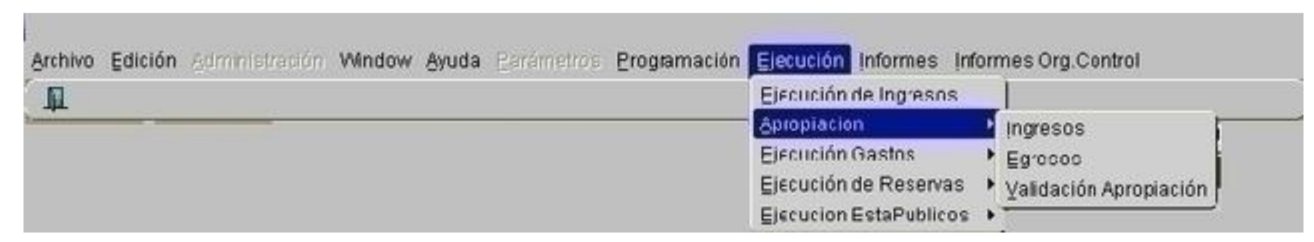
Apropiación Inicial

Este menú permite registrar las apropiaciones iniciales de los rubros de ingresos y gastos aprobados para cada entidad y validar que los ingresos totales de la administración central sean iguales a los gastos totales.

Procedimiento:

Ubicarse en el menú Ejecución del menú principal.

Seleccionar la opción Apropiación y automáticamente se despliega el siguiente menú:



Para ingresar a cualquiera de estos menús, dar clic sobre la opción deseada.

Apropiación de Ingresos

Permite registrar la apropiación inicial de los rubros de ingresos, aprobada para la vigencia fiscal para cada entidad.

En la Administración Central esta pantalla solo es usada por la Secretaría de Hacienda, Unidad Ejecutora 03 y aplica para el resto de entidades distritales que no pertenecen a la Administración Central.

Procedimiento:



- Dar clic en cargar y automáticamente le trae el código y nombre de la entidad y unidad ejecutora.
- Ubicar el mouse en ▼, seleccionar el rubro que requiera y dar OK, automáticamente el sistemas le trae la imputación presupuestal y la descripción del rubro. Use una fila por cada rubro presupuestal.

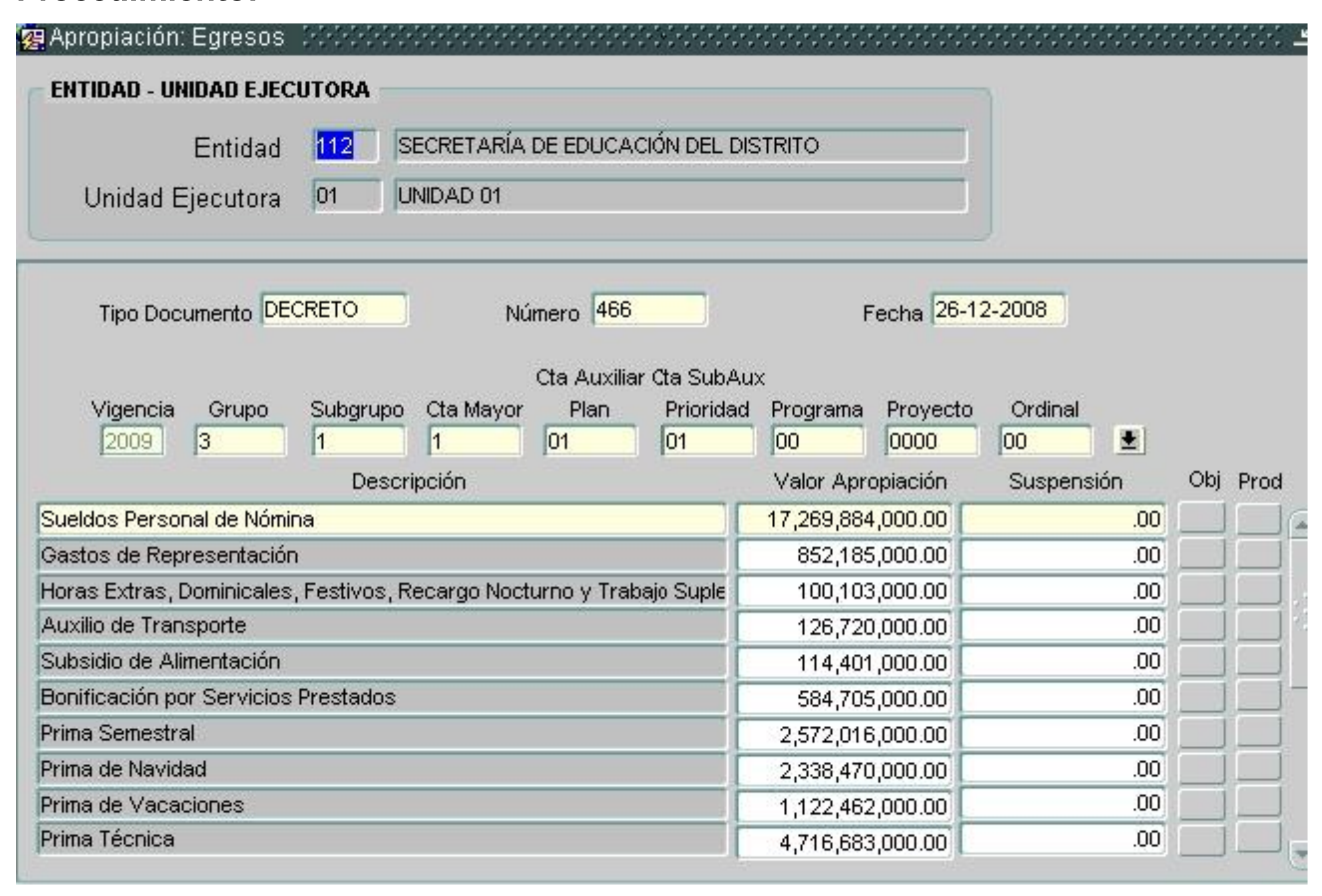
- Digite el valor en el campo Valor Apropiación.
- Verifique que este valor sea el mismo que aparece en el Decreto de Liquidación y dé clic en el ícono .

Cuando entre a operar el módulo de programación, esta información queda cargada automáticamente.

Apropiación Egresos

Permite registrar la apropiación inicial de los rubros de gastos, aprobada para la vigencia fiscal para cada entidad.

Procedimiento:



Apropiación: Egresos

ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA

Entidad 112 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
Unidad Ejecutora 01 UNIDAD 01

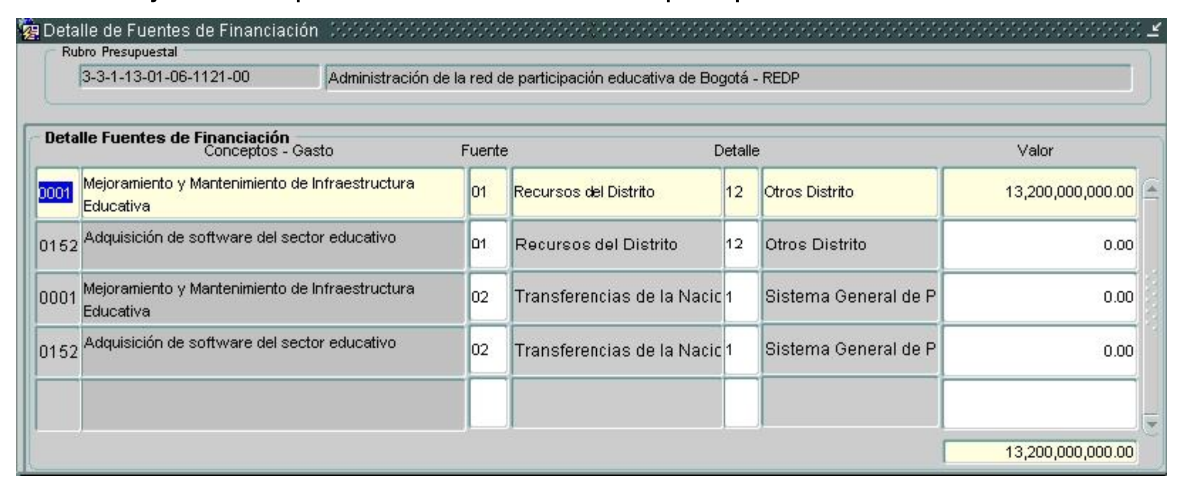
Tipo Documento DECRETO Número 466 Fecha 26-12-2008

Vigencia	Grupo	Subgrupo	Cta Mayor	Cta Auxiliar Plan	Cta SubAux Prioridad	Programa	Proyecto	Ordinal
2009	3	1	1	01	01	00	0000	00

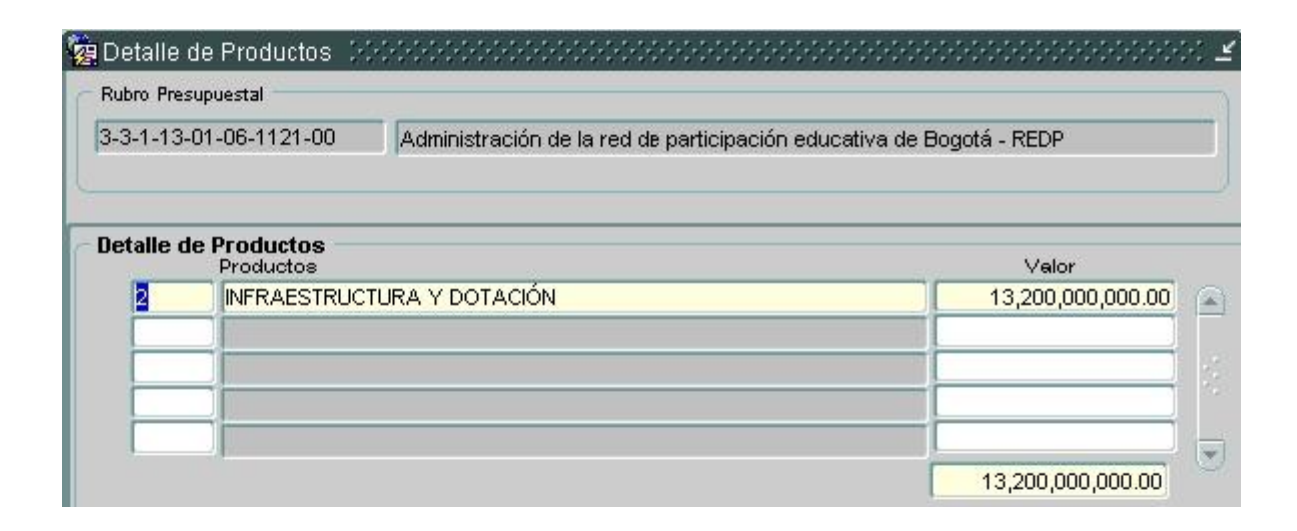
Descripción	Valor Apropiación	Suspensión	Obj	Prod
Sueldos Personal de Nómina	17,269,884,000.00	.00		
Gastos de Representación	852,185,000.00	.00		
Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo Nocturno y Trabajo Suple	100,103,000.00	.00		
Auxilio de Transporte	126,720,000.00	.00		
Subsidio de Alimentación	114,401,000.00	.00		
Bonificación por Servicios Prestados	584,705,000.00	.00		
Prima Semestral	2,572,016,000.00	.00		
Prima de Navidad	2,338,470,000.00	.00		
Prima de Vacaciones	1,122,462,000.00	.00		
Prima Técnica	4,716,683,000.00	.00		

- Dar clic en cargar y automáticamente le trae el código y nombre de la entidad y unidad ejecutora.
- Ubicar el mouse en , seleccionar el rubro que requiera y dar OK, automáticamente el sistema le trae la imputación presupuestal y la descripción del rubro. Use una fila por cada rubro presupuestal.
- Digite el valor en el campo Valor Apropiación.
- Verifique que este valor sea el mismo que aparece en el Decreto de Liquidación y dé clic en el icono .

Boton Obj-->Corresponde al Detalle de conceptos para rubros de inversión:



Botón Prod--> Corresponde a los productos del respectivo proyecto de inversión (Definidos en el módulo de POR)



Validación Apropiación

Permite validar que el total de los ingresos sea igual al total de los gastos. Si esto no se dá el sistema no permite efectuar ninguna operación presupuestal.

Esta opción la valida el administrador del sistema.

Procedimiento:

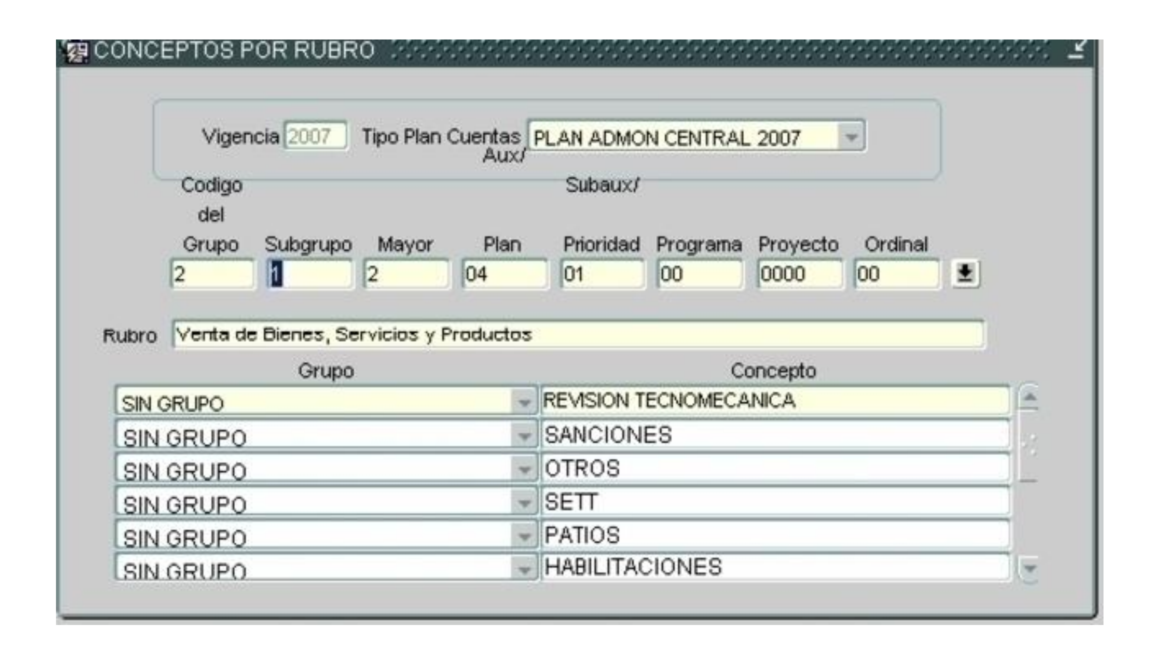


- Digitar la vigencia.
- Dar clic en el botón cargar y automáticamente el sistema carga los totales de ingresos y gastos.

Ejecución de Ingresos

Conceptos Ejecución de Ingresos

Permite registrar los conceptos para cada uno de los rubros de ingresos

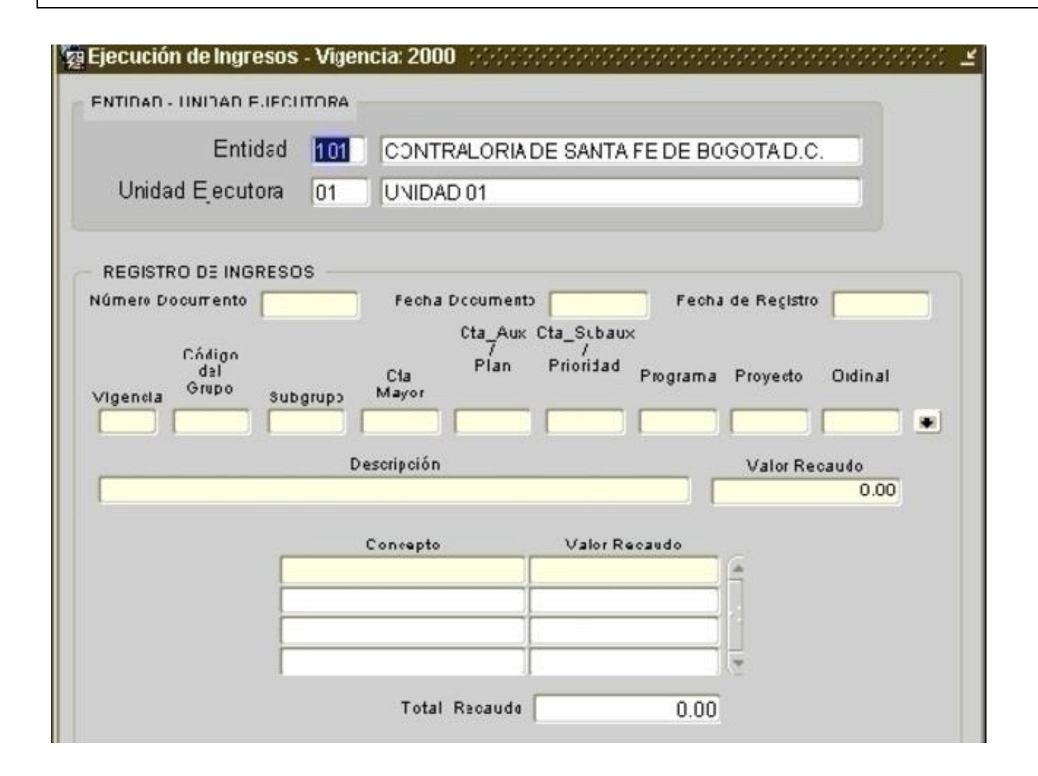


Ejecución de Ingresos

Esta pantalla permite el registro de los ingresos, cualquiera que sea su fuente de financiamiento de las entidades distritales.

Haga clic en la opción **Ejecución de Ingresos**.

Procedimiento:



- Dar clic en cargar y automáticamente le trae el código y nombre de la entidad y la unidad ejecutora.
- En el campo Número Documento digite el número del documento que soporta el recaudo.
- En el campo Fecha Documento digite la fecha del documento con el formato día-mes-año (4 dígitos).
- El sistema trae la fecha de registro.
- Para seleccionar el rubro de ingresos haga clic en seleccionar (Listas de valores) el rubro que requiera y dar OK, automáticamente el sistema trae la imputación presupuestal y descripción del rubro.
- Si no tiene distribución en conceptos digite el valor en el campo Valor Recaudo.
- Si tiene distribución interna en conceptos haga doble clic en el campo Concepto y aparecerá la lista de valores para este rubro, seleccione el concepto deseado y digite el valor recaudado a la derecha del mismo. Repita este procedimiento si tiene más de un concepto en las siguientes líneas correspondientes. El sistema calculará en el campo Total Recaudo la

suma de los recaudos por cada concepto e imputará automáticamente este valor en el campo Valor Recaudo, a la derecha de la descripción.

Verificar que la información registrada esté correcta y proceda a dar clic en el icono salvar

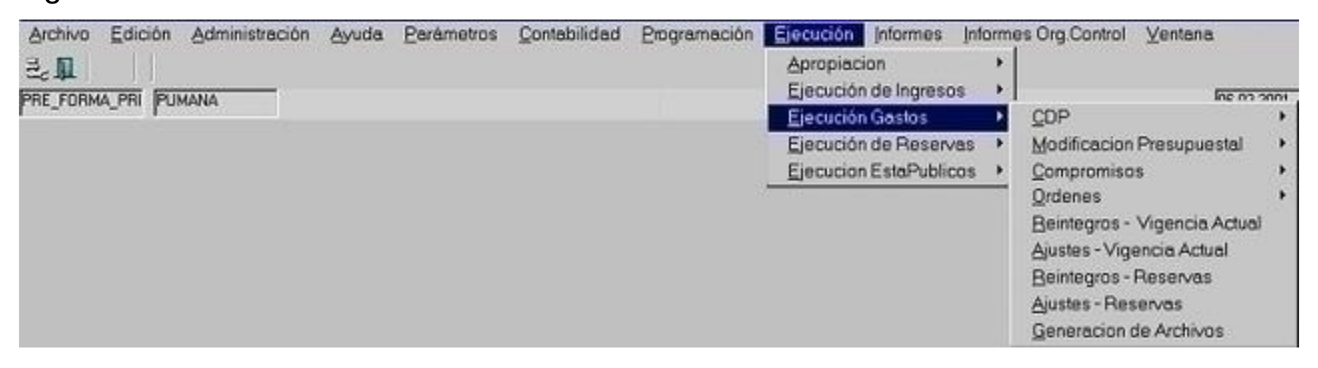
Ejecución de Gastos

Este menú permite registrar todas las operaciones presupuéstales que afectan el presupuesto de gastos.

Procedimiento:

Haga clic en el menú **Ejecución** del menú principal.

Seleccionar la opción **Ejecución de gastos** y automáticamente se despliega el siguiente menú.



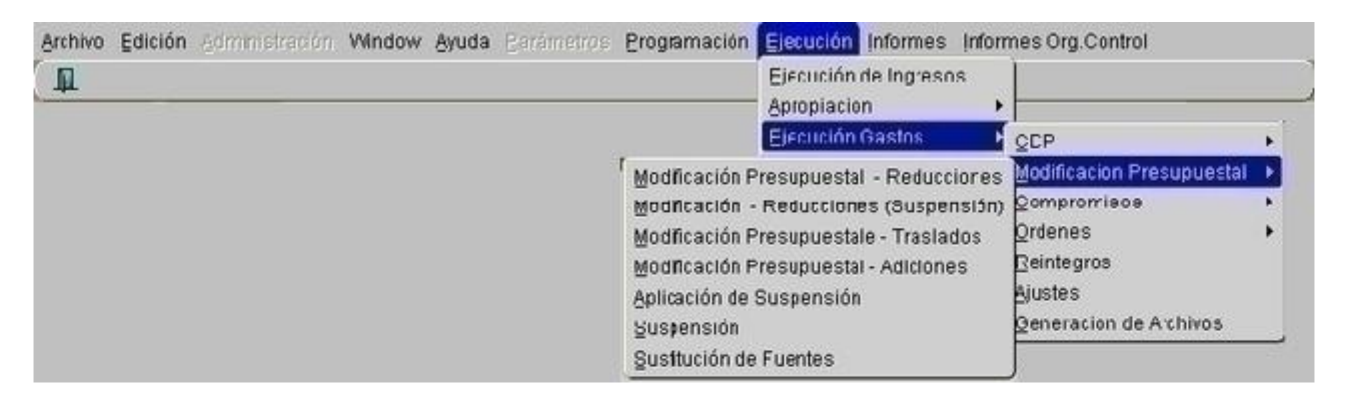
Para cualquiera de estos menús, se despliega en cada uno de ellos el listado con las opciones que contenga. Haga clic sobre la opción deseada.

Modificación Presupuestal

Este menú permite registrar las diferentes opciones de modificaciones presupuéstales que afectan la apropiación.

Procedimiento:

Aplique el procedimiento básico y al ubicarse en **Modificación presupuestal** se despliega el siguiente listado de opciones:



Para ingresar a cualquiera de las anteriores opciones, dar clic sobre la opción deseada.

El Usuario administrador debe tener en cuenta que se manejan unas variables en Tablas Básicas con el fin de habilitar el campo fecha o no y habilitar el proceso de actualización del campo modificaciones de la pantalla de consolidados de estapublicos a partir de datos de modificaciones registradas en el día a día y habilitar el campo modificaciones de ´la pantalla de consolidados para que sea modificado por el usuario. A continuación se tiene el nombre de las variables:

- HABILITA_FECHA_MODIFICACION : Habilita la fecha de registro de modificaciones presupuestales y cambios de fuentes y conceptos (1-Habiliitada, 0-Deshabilitada)

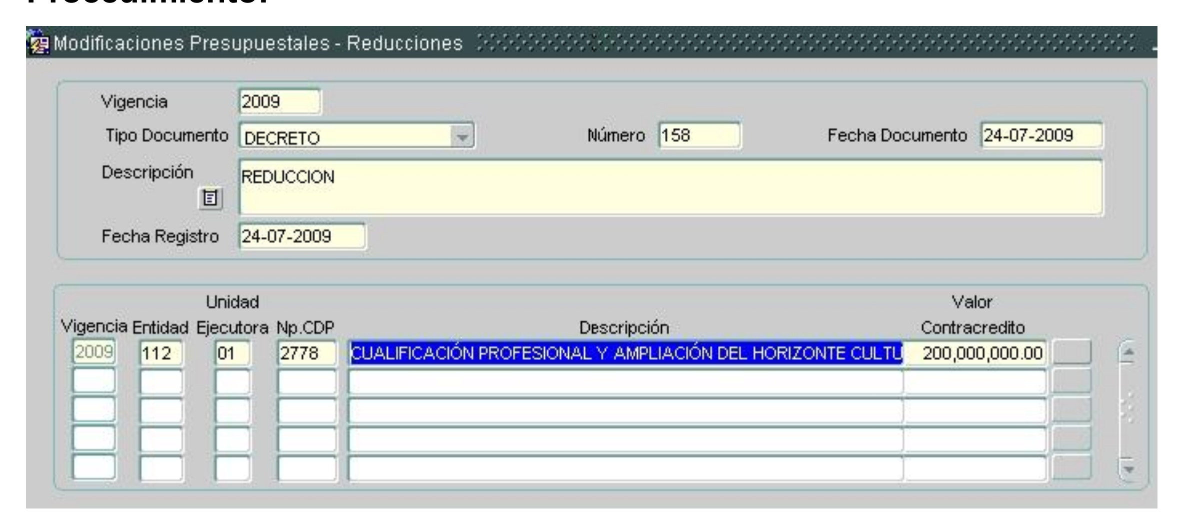
- HABILITA_ACTUA_MODIF_CONSOLIDA Habilita el proceso de actualización del campo modificaciones_mes y modificaciones_acumulado del Consolidado a partir de los movimientos registrados en el día a día (1-HABILITADO,0-DESHABILITADO), se tiene un registro por cada entidad en caso de que la entidad no este parametrizada lo toma como deshabilitado

- HABILITA_CAMPO_MODIF_CONSOLIDA : Habilita el campo Modificaciones_mes del Consolidado (1-HABILITADO,0-DESHABILITADO), se tiene un registro por cada entidad en caso de que la entidad no este parametrizada lo toma como habilitado

Modificación presupuestal reducciones

Esta pantalla permite el registro de las reducciones al presupuesto, soportadas mediante Decretos. Este registro lo hace el Administrador del Sistema.

Procedimiento:



- Dar cargar. Ubicar el mouse en el campo Fecha y hacer clic en el botón insertar . Ubicar el mouse en el campo Tipo Documento y seleccione Decreto.
- Digite el número y fecha del documento.
- En el campo Descripción digite en términos generales el objeto de la reducción.
- El sistema trae la fecha de registro de la modificación, pero ésta puede ser modificada.
- Ubicar el mouse en el campo Entidad y digitar el código ó dar doble clic para seleccionar la entidad requerida y dar OK.
- Ubicar el mouse en unidad ejecutora y digitar el código ó dar doble clic para seleccionar la unidad ejecutora requerida y dar OK.
- En el campo No. CDP hacer doble clic y seleccionar el CDP correspondiente, si se trata de un rubro de gastos. Para un rubro de ingresos no se requiere CDP, en este campo no digite nada. Utilizar una fila para cada rubro presupuestal.

- En el campo Descripción hacer doble clic y seleccionar el rubro y dar OK.
- Ubicar el mouse en el campo Valor Contra crédito y dar clic. Automáticamente el sistema le trae el valor. Cuando son rubros de gastos. Para rubros de ingresos se debe digitar el valor a contracreditar.
- Verificar que la información registrada esté correcta y proceder a dar clic en el ícono .

El sistema valida que la suma de los valores de los ingresos sea igual a la de los gastos.

- si el rubro es de inversión la reducción toma las fuentes de financiación que se ingresaron el CDP:

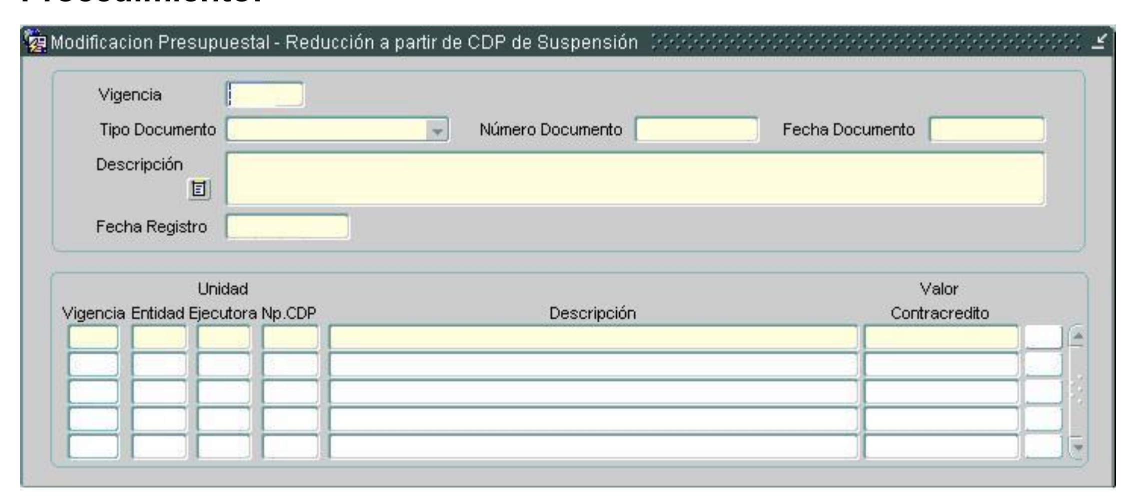


Modificación Reducciones Suspensión

Esta pantalla permite el registro de una reducción utilizando un certificado de disponibilidad expedido para una suspensión. El soporte es un Decreto. El registro lo hace el Administrador del Sistema.

Para poder registrar la Reducción previamente se debe haber aplicado la Suspensión, en caso de no haber aplicado la suspensión no se visualizara el CDP en la lista de valores.

Procedimiento:



- Dar cargar. Ubicar el mouse en el campo Fecha y hacer clic en el botón insertar . Ubicar el mouse en el campo Tipo Documento y seleccione Decreto.
- Digite el número y fecha del documento.
- En el campo Descripción digite en términos generales el objeto de la reducción.
- El sistema trae la fecha de registro, pero ésta puede ser modificada.
- Ubicar el mouse en el campo Entidad y digitar el código ó dar doble clic para seleccionar la entidad requerida y dar OK.
- Ubicar el mouse en unidad ejecutora y digitar el código ó dar doble clic para seleccionar la unidad ejecutora requerida y dar OK.
- En el campo No. CDP hacer doble clic y seleccionar el CDP correspondiente.
- En el campo Descripción hacer doble clic y seleccionar el rubro y dar OK.
- Ubicar el mouse en el campo Valor Contra crédito y dar clic. Automáticamente el sistema le trae el valor.

Para los rubros de gastos, se debe discriminar las fuentes y conceptos, para ello debe oprimir el botón que se encuentra a la derecha del Registro, al lado del valor contracredito.

una vez oprima el botón le mostrará la siguiente pantalla:



Esta pantalla trae automáticamente las fuentes y conceptos del rubro seleccionado y los valores de los saldos del CDP para reducir.

- Revise la información, retorne a la pantalla del documento
- Verificar que la información registrada esté correcta y proceder a dar clic en el ícono .

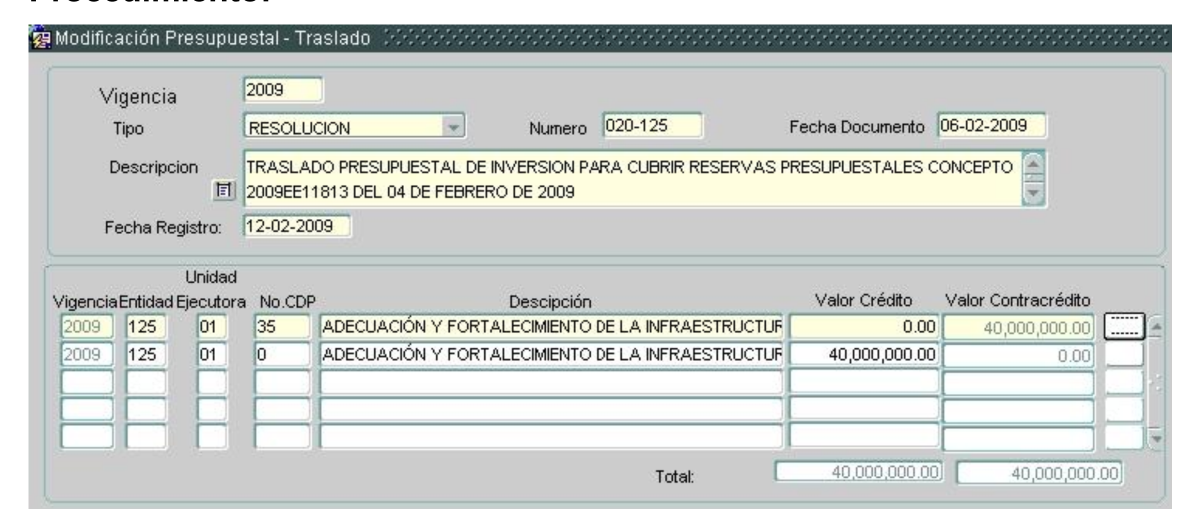
Normalmente esta pantalla se utiliza para complementar el registro de la información realizada en la pantalla reducciones. El administrador debe verificar la validación de la apropiación, esto es, ingresos igual a gastos; en la opción de Ejecución-Apropiación-Validación Apropiación.

Modificación Presupuestal Traslados

Esta pantalla permite registrar los créditos y contra créditos que se realizan al interior de la entidad. Este registro lo hace el profesional de la Dirección Distrital de Presupuesto encargado de la entidad.

En el evento de que los créditos y contra créditos se hagan de una entidad a otra, el registro lo hace el Administrador del Sistema.

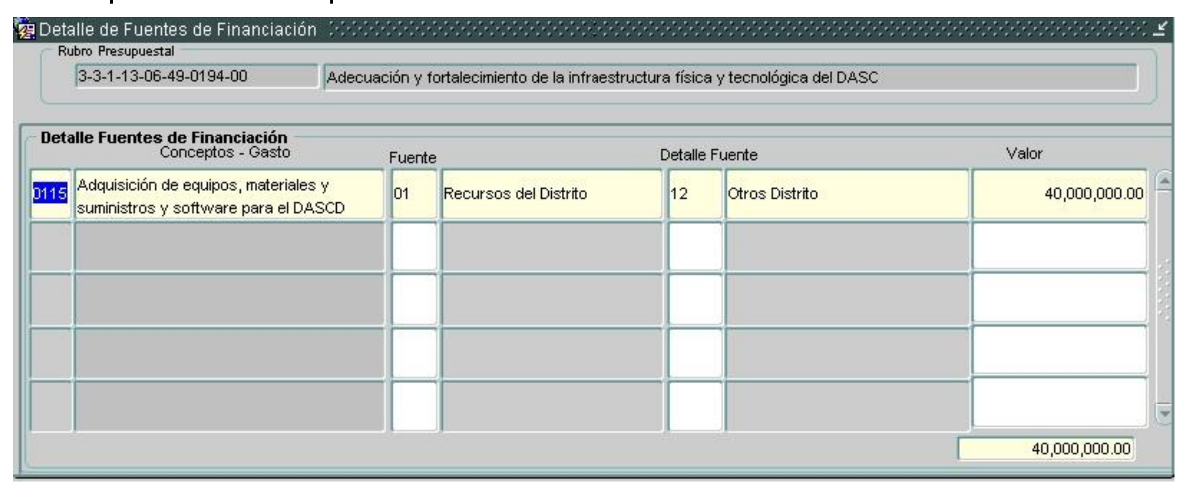
Procedimiento:



- Dar cargar. Ubicar el mouse en el campo Fecha y hacer clic en el botón insertar . Ubicar el mouse en el campo Tipo Documento y seleccione Decreto.
- Digite el número y fecha del documento.
- En el campo Descripción digite en términos generales el objeto del traslado.
- El sistema trae la fecha de registro del traslado, pero ésta puede ser modificada.
- Ubicar el mouse en el campo Entidad y digitar el código ó dar doble clic para seleccionar la entidad requerida y dar OK.
- Ubicar el mouse en unidad ejecutora y digitar el código ó dar doble clic para seleccionar la unidad ejecutora requerida y dar OK.
- En el campo No. CDP hacer doble clic y seleccionar el CDP correspondiente. Utilizar una línea para cada rubro presupuestal.
- En el campo Descripción hacer doble clic y seleccionar el rubro.
- Ubicar el mouse en el campo Valor Contra crédito y dar clic. Automáticamente el sistema le trae el valor.
- El valor de los créditos debe ser digitado por el usuario. En este caso no hay CDP, en este campo no digitar 0. Al grabar el sistema asigna el 0

automáticamente. Se puede acreditar un rubro que no esté creado en el plan de cuentas. En este caso contactar al administrador del sistema para que lo cree en el plan de cuentas.

- Verificar que los valores de créditos y contra créditos sean iguales y proceda a dar clic en el icono .
- para rubros de inversion se debe detallar las fuentes de financion y sus respectivos conceptos

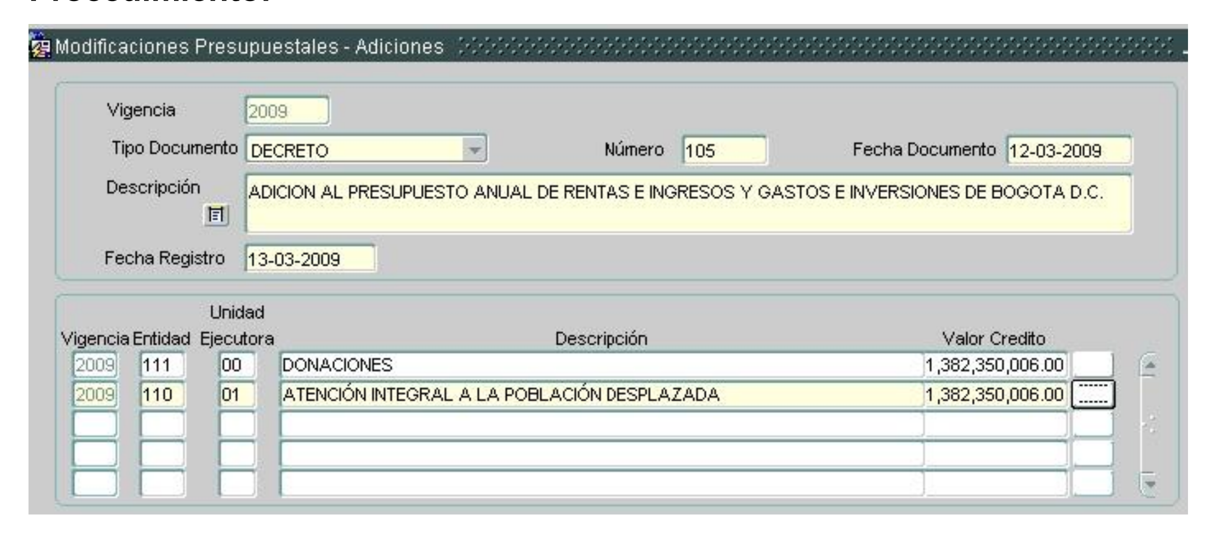


El sistema en el momento de grabar, valida que la suma de los rubros acreditados sea igual a los rubros contracreditados por fuentes de financicion y pro rubro (estos deben ir soportados por un CDP previamente registrado por la entidad con la marca de modificación presupuestal incluida.

Modificación Presupuestal Adiciones

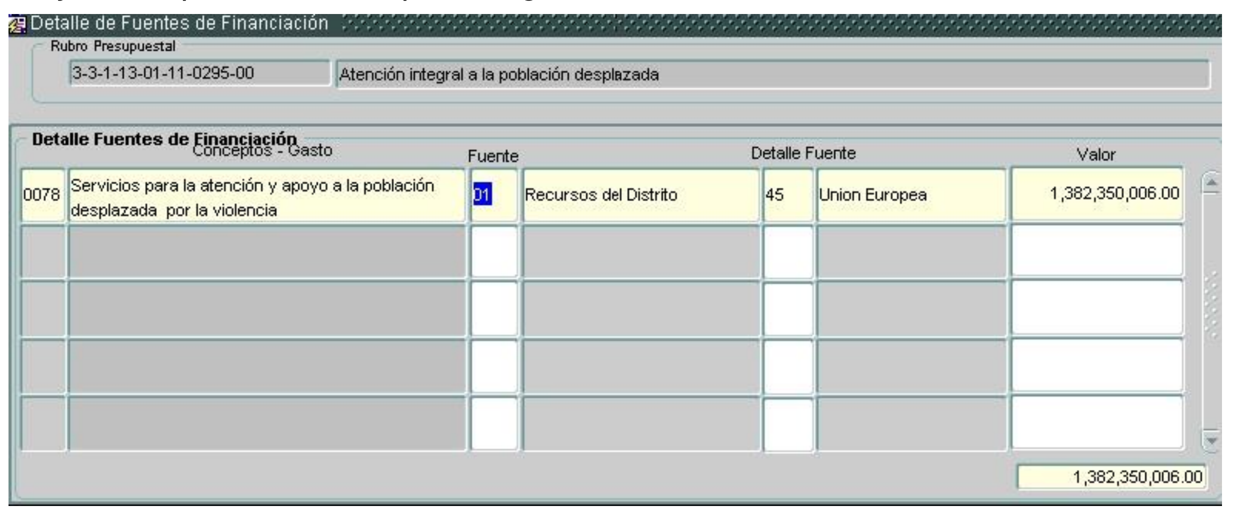
Esta pantalla permite el registro de las adiciones al presupuesto soportadas mediante Decretos. Este registro lo hace el Administrador del Sistema. La adición presupuestal afecta el presupuesto de ingresos y el presupuesto de gastos.

Procedimiento:



- Dar cargar. Ubicar el mouse en el campo Fecha y hacer clic en el botón insertar . Ubicar el mouse en el campo Tipo Documento y seleccione Decreto.
- Digite el número y fecha del documento.
- En el campo Descripción digite en términos generales el objeto de la adición.
- El sistema trae la fecha de registro de la adición, pero ésta puede ser modificada.
- Ubicar el mouse en el campo Entidad y digitar el código ó dar doble clic para seleccionar la entidad requerida y dar OK.
- Ubicar el mouse en unidad ejecutora y digitar el código ó dar doble clic para seleccionar la unidad ejecutora requerida y dar OK.
- En el campo Descripción hacer doble clic y el sistema le despliega la lista de rubros de ingresos y gastos del plan de cuentas. Seleccione el rubro correspondiente y dar OK.
- Ubicar el mouse en el campo Valor Crédito y digite el mismo.
- Proceder a dar clic en el ícono salvar. El sistema valida que la suma de los valores de ingresos sea igual a la de los gastos.

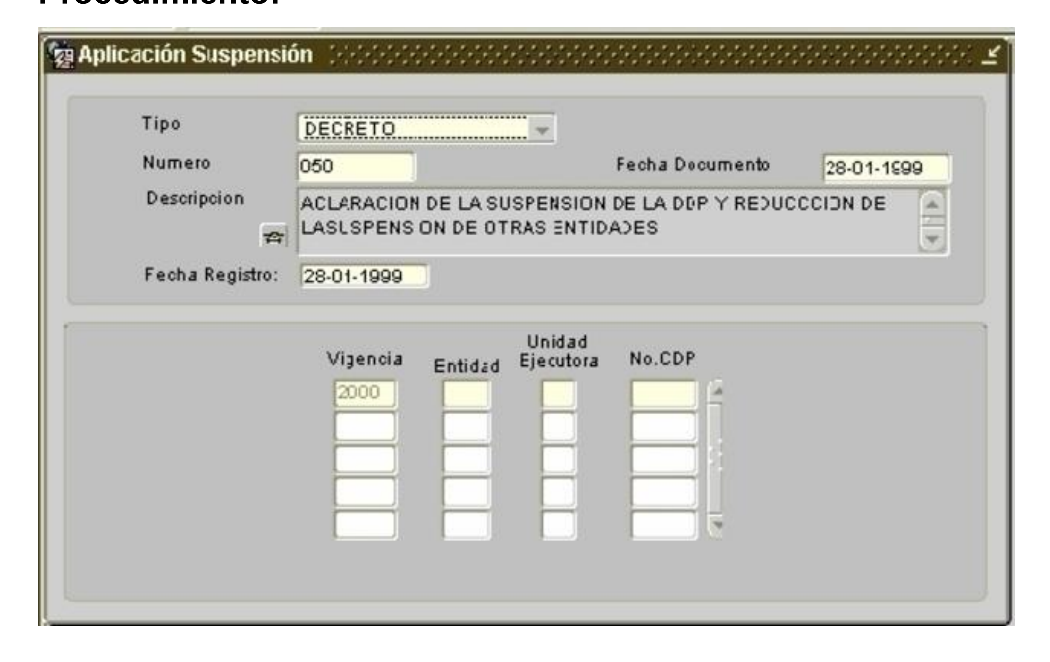
- para rubros de inversión se deben diligenciar las fuentes de financiación y los respectivos conceptos de gasto



Aplicación de Suspensión

Esta pantalla permite el registro de la suspensión de algunos proyectos de las entidades soportadas mediante Decretos. Este registro lo hace el Administrador del Sistema.

Procedimiento:



- Dar cargar. Ubicar el mouse en el campo Fecha y hacer clic en el botón insertar . Ubicar el mouse en el campo Tipo Documento y seleccione Decreto.
- Digite el número y fecha del documento.
- En el campo Descripción digite en términos generales el objeto de la suspensión.
- El sistema trae la fecha de registro de la suspensión, pero ésta puede ser modificada.
- Ubicar el mouse en el campo Entidad y digitar el código ó dar doble clic para seleccionar la entidad requerida y dar OK.
- Ubicar el mouse en unidad ejecutora y digitar el código ó dar doble clic para seleccionar la unidad ejecutora requerida y dar OK.
- En el campo No. CDP hacer doble clic y seleccionar el CDP correspondiente. Utilizar una línea para cada CDP.
- Proceder a dar clic en el ícono salvar.

Levantamiento Suspensión

Esta pantalla permite registrar el levantamiento total ó parcial de las partidas presupuéstales suspendidas, soportadas mediante Decretos. Este registro lo hace el Administrador del Sistema.

Procedimiento:



- Dar cargar. Ubicar el mouse en el campo Fecha y hacer clic en el botón insertar . Ubicar el mouse en el campo Tipo Documento y seleccione Decreto.
- Digite el número y fecha del documento.
- En el campo Descripción digite en términos generales el objeto de levantamiento de la suspensión.
- El sistema trae la fecha de registro de levantamiento de la suspensión, pero ésta puede ser modificada.
- Ubicar el mouse en el campo Entidad y digitar el código ó dar doble clic para seleccionar la entidad requerida y dar OK.
- Ubicar el mouse en unidad ejecutora y digitar el código ó dar doble clic para seleccionar la unidad ejecutora requerida y dar OK.
- En el campo No. CDP hacer doble clic y seleccionar el CDP correspondiente.
- En el campo Descripción hacer doble clic y seleccionar el rubro y dar OK.
- Ubicar el mouse en el campo Valor a Levantar, dar clic. Automáticamente el sistema le trae el valor del CDP en forma inactiva y en la columna Valor a Levantar le trae el saldo del CDP. Este dato puede ser modificado por el usuario, registre el valor a levantar.

- El sistema le trae automáticamente el total del valor levantado y valida que este valor no supere el valor del CDP.
- Ubicar el mouse en el icono salvar y dar clic.

Sustitución de Fuentes

Esta pantalla permite el registro de sustitución de una fuente de financiamiento por otra y aplica para los rubros de ingresos. Está soportada por Decretos. Este registro lo hace el Administrador del Sistema.

Procedimiento:

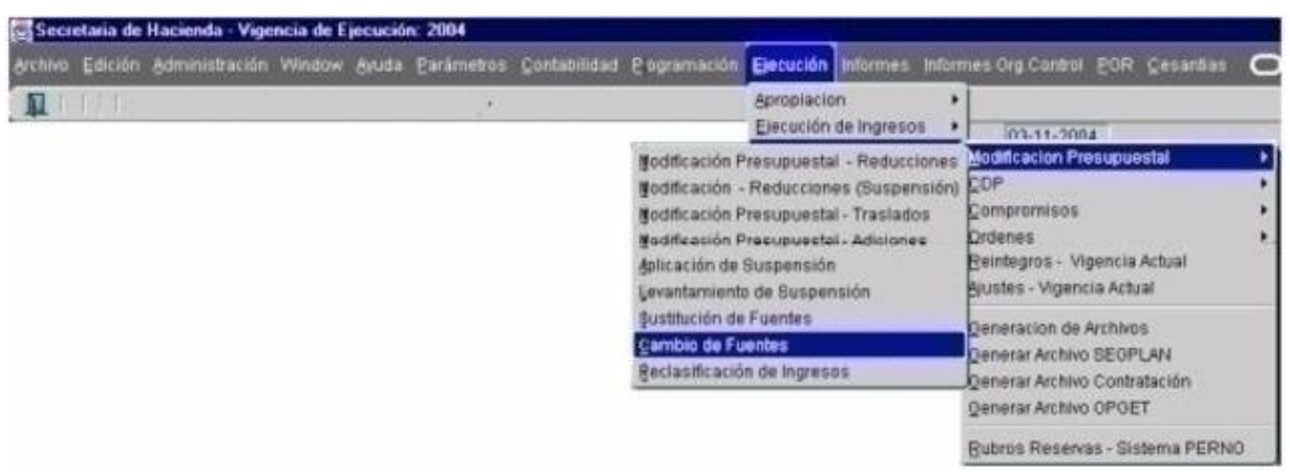


- Dar cargar. Ubicar el mouse en el campo Fecha y hacer clic en el botón insertar . Ubicar el mouse en el campo Tipo Documento y seleccione Decreto.
- Digite el número y fecha del documento.
- En el campo Descripción digite en términos generales el objeto de la sustitución de fuentes.
- El sistema trae la fecha de registro de la sustitución de fuentes, pero ésta puede ser modificada.
- Ubicar el mouse en el campo Entidad y digitar el código ó dar doble clic para seleccionar la entidad requerida y dar OK.

- Ubicar el mouse en unidad ejecutora y digitar el código ó dar doble clic para seleccionar la unidad ejecutora requerida y dar OK.
- En el campo Descripción hacer doble clic y el sistema le despliega la lista de rubros de ingresos del plan de cuentas. Seleccione el rubro correspondiente y dar OK.
- Ubicar el mouse en el campo Valor Contra crédito y digite el valor a contracreditar.
- Ubicar el cursor en el campo valor crédito y digite el valor a acreditar.
- Verifique en el total que la suma de valores crédito sea iguales a la suma de valores contra crédito. El sistema valida que estas suman sean iguales.
- Ubicar el mouse en el icono salvar y dar clic.

Cambio de Fuentes

Ingrese mediante la siguiente opción del menú



- En la pantalla que se abre diligencie los datos correspondientes al cambio de fuentes.

El cambio de fuentes de financiación solo aplica para rubros de inversión.

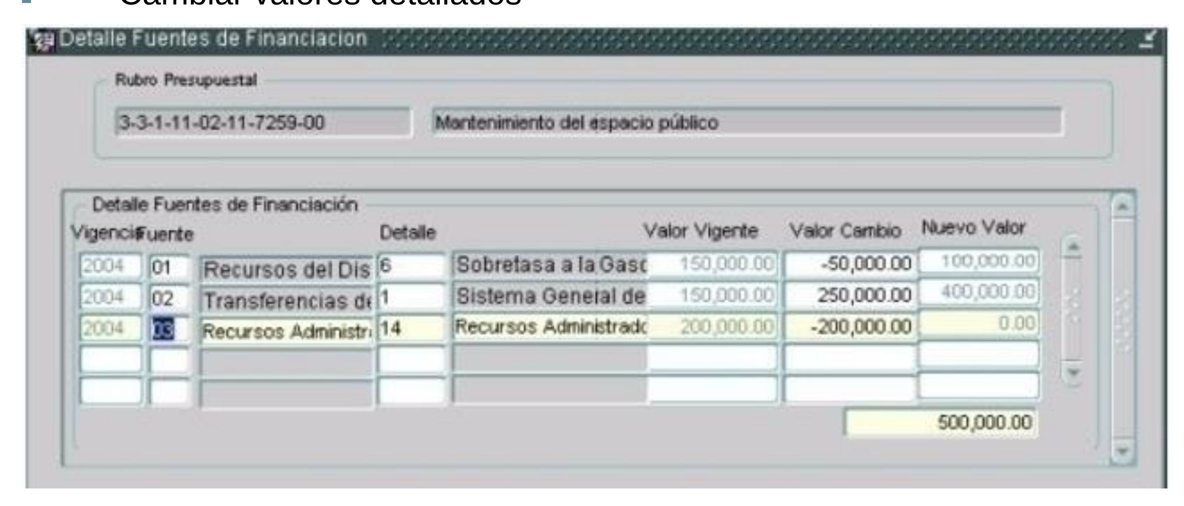
- Una vez se selecciona el rubro el sistema carga el valor de la apropiación vigente para ese rubro
- Salvar el registro.

- Clic en el detalle de las fuentes



En esta pantalla se refleja por cada fuente el valor de la apropiación vigente, el campo valor del cambio, está disponible para que se ingresen los valores de acuerdo a lo que se desee modificar.

- Cambiar valores detallados



El campo nuevo valor refleja el valor con el que va a quedar esa fuente de financiación.

En la pantalla

Recursos del Distrito- Sobrestasa a la Gasolina quedaría con 100.000

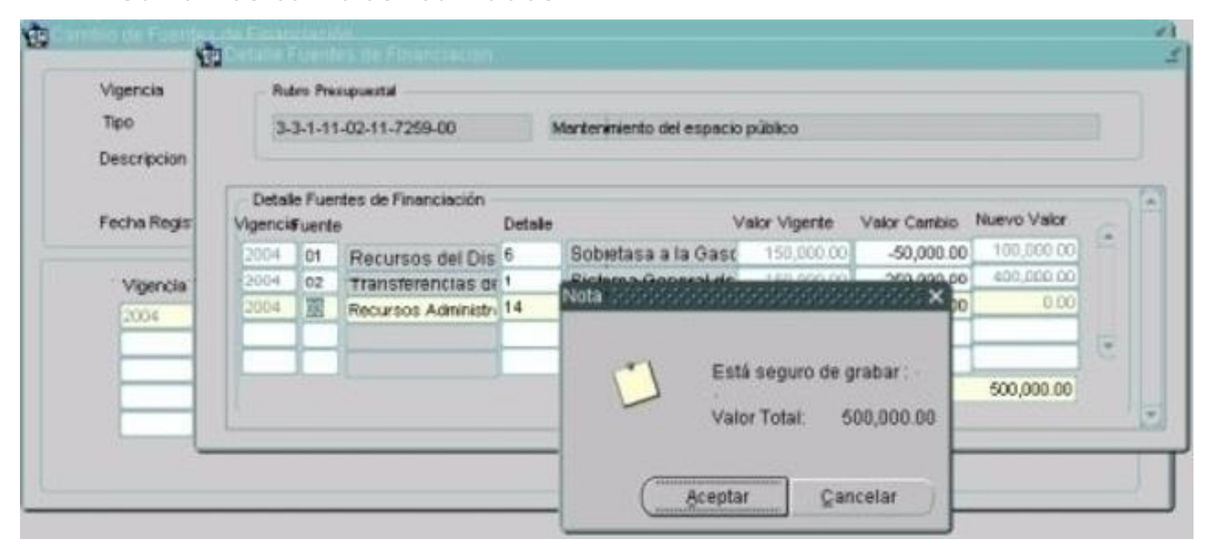
Transferencias de la nación –Sistema General de participaciones à 400.000

Recursos Administrados-Recursos Administrados à0

Es decir que al hacer un CDP ya no aparecería la fuente Recursos del distrito (porque quedó con valor disponible 0)

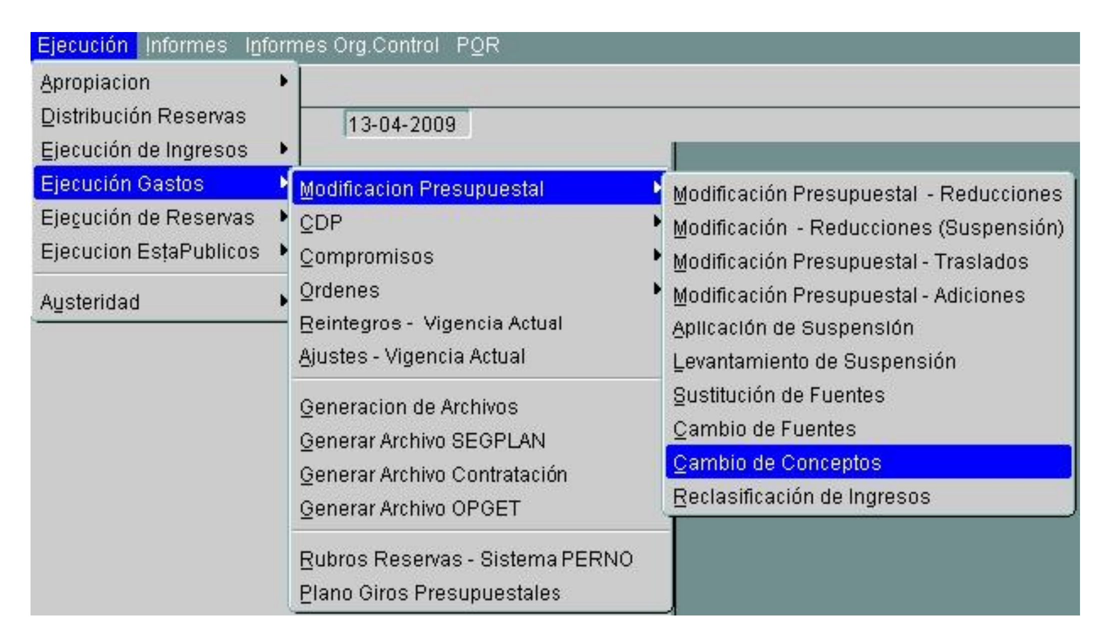
El sistema valida que los valores distribuidos entre las fuentes de financiación correspondan con el valor apropiado para el rubro (en este caso 500.000 del rubro Mantenimiento del espacio público)

- Salvar los cambios realizados

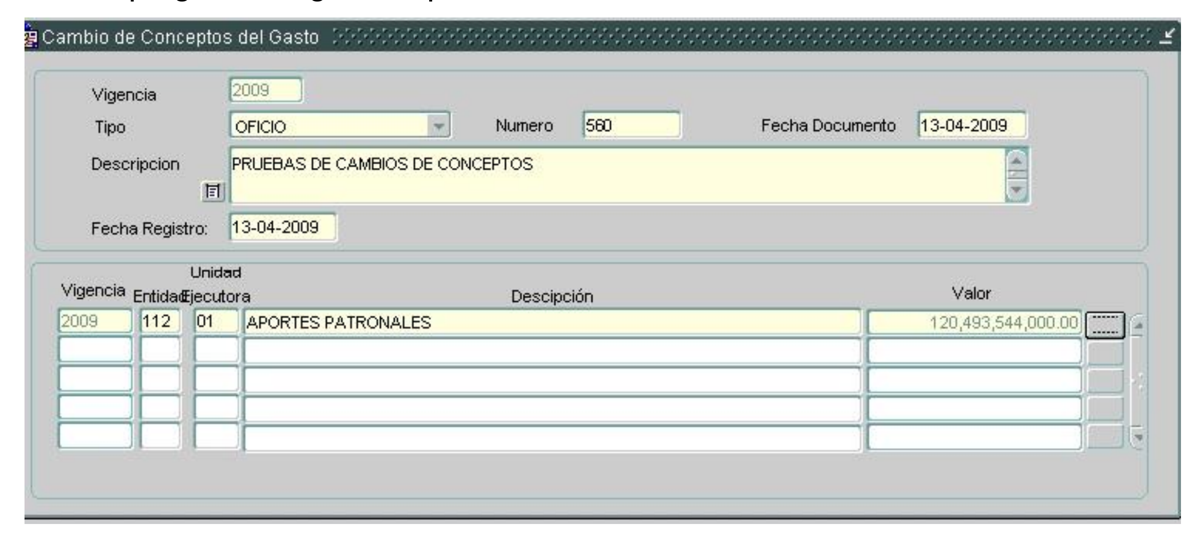


Cambio de Conceptos

Se ingresa mediante la siguiente opción



Se desplegará la siguiente pantalla



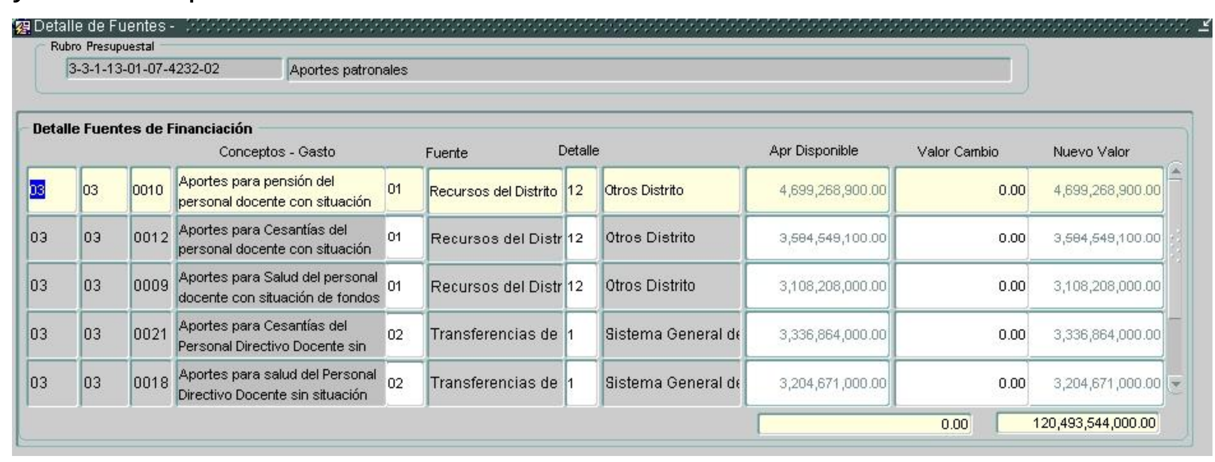
Se deben ingresar los datos:

Vigencia: Corresponde a la vigencia de ejecución Tipo: lista de tipos de documentos Numero: Numero de documento que sustenta el cambio de conceptos Fecha Documento: Fecha del documento que sustenta el cambio de conceptos Descripción: Observaciones al cambio de conceptos Fecha de Registro: Fecha en que se realiza el cambio de conceptos Entidad: Seleccione una entidad de la lista de Entidades Unidad ejecutora: Seleccione una unidad

de la lista Descripción: Seleccione el rubro al cual desea aplicar el cambio de conceptos Valor: Carga la apropiación disponible del rubro seleccionado

Oprima click en el botón de detalle

Se desplegaran los datos del rubro con sus respectivas fuentes de financiación y sus conceptos

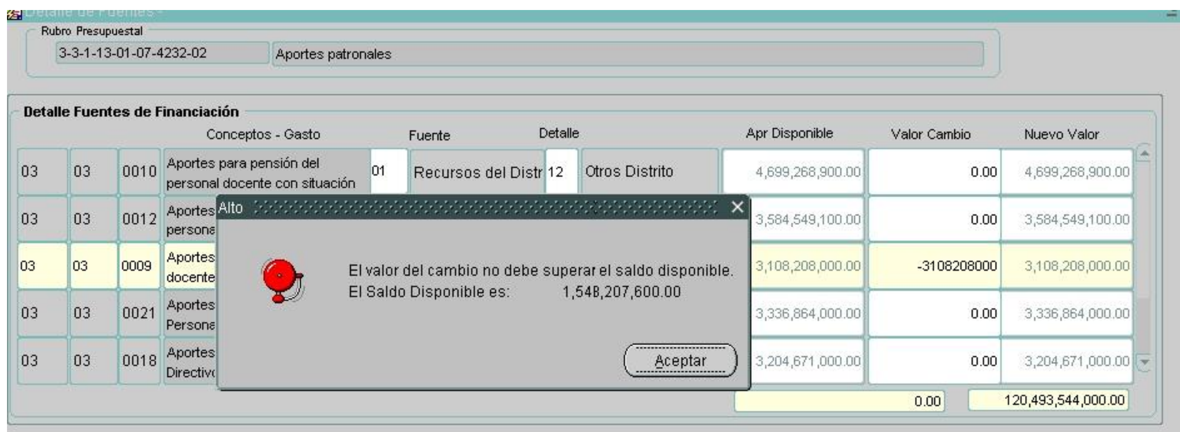


En esta pantalla se debe registrar los cambios teniendo en cuenta que:

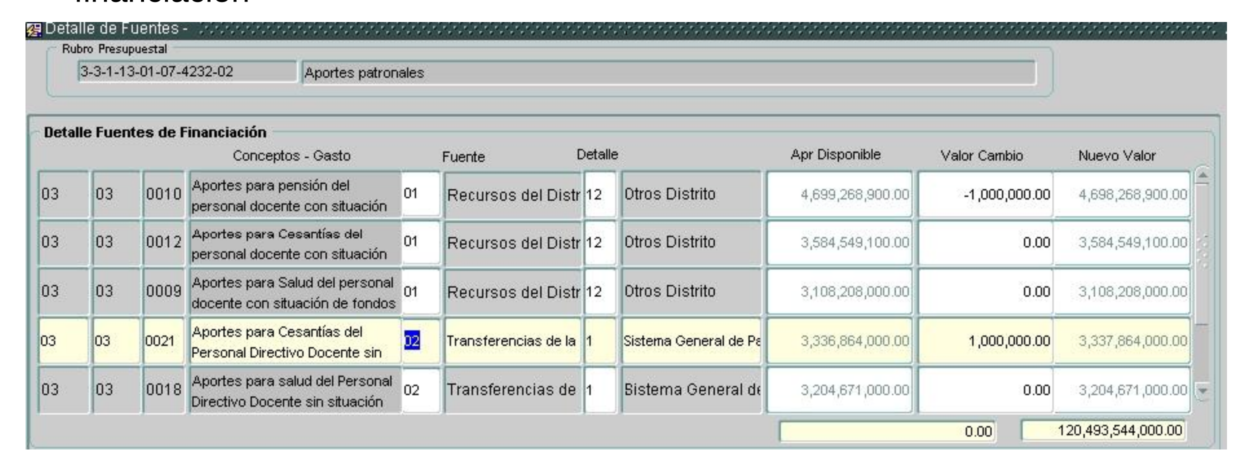
- La suma de los cambios registrados debe ser cero
-

Si se intenta registrar un valor diferente, se emite el siguiente mensaje de error:

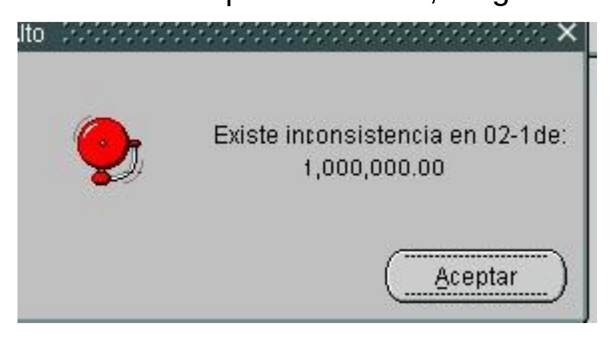
- El valor del cambio registrado para cada concepto, no debe superar el saldo disponible por concepto

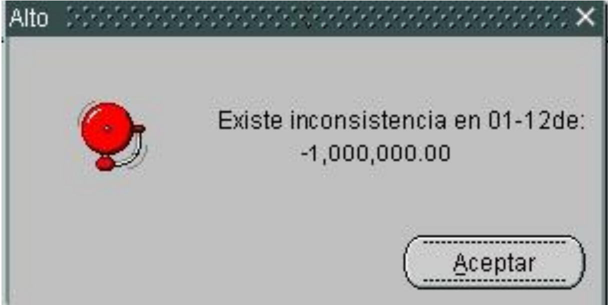


- Adicionalmente esta opción no permite cambio de fuentes de financiación



Aunque la suma de cambio de conceptos sea cero, se esta intentado quitarle a la fuente 01-12 el valor de 1000.000 y se lo pasaría a la fuente 02-1, esta cambio no se permite hacer, se generarían los siguientes mensajes de error



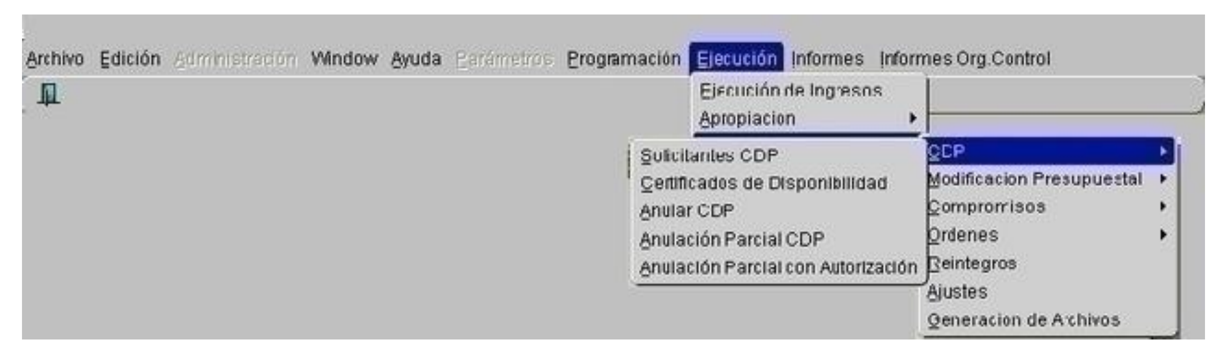


CDP

Este menú permite registrar los certificados de disponibilidad presupuestal y sus operaciones.

Procedimiento:

Aplique el procedimiento básico y al ubicarse en CDP se despliega el siguiente listado de opciones.



Para ingresar a cualquiera de las anteriores opciones, dar clic sobre la opción deseada.

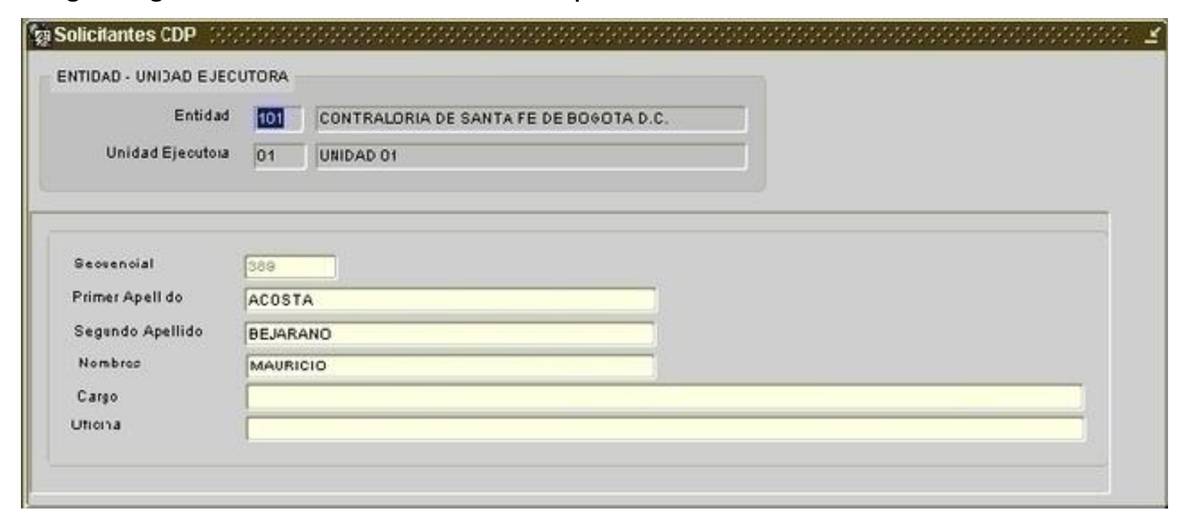
Solicitantes CDP

Permite registrar los datos de los funcionarios autorizados para solicitar CDP y los responsables del presupuesto.

En el menú **ejecución**, haga clic en **ejecución de gastos**; se despliega una lista de opciones haga clic en **CDP**.

Procedimiento:

Haga haga clic en **Solicitantes CDP** para comenzar a incluirlos.



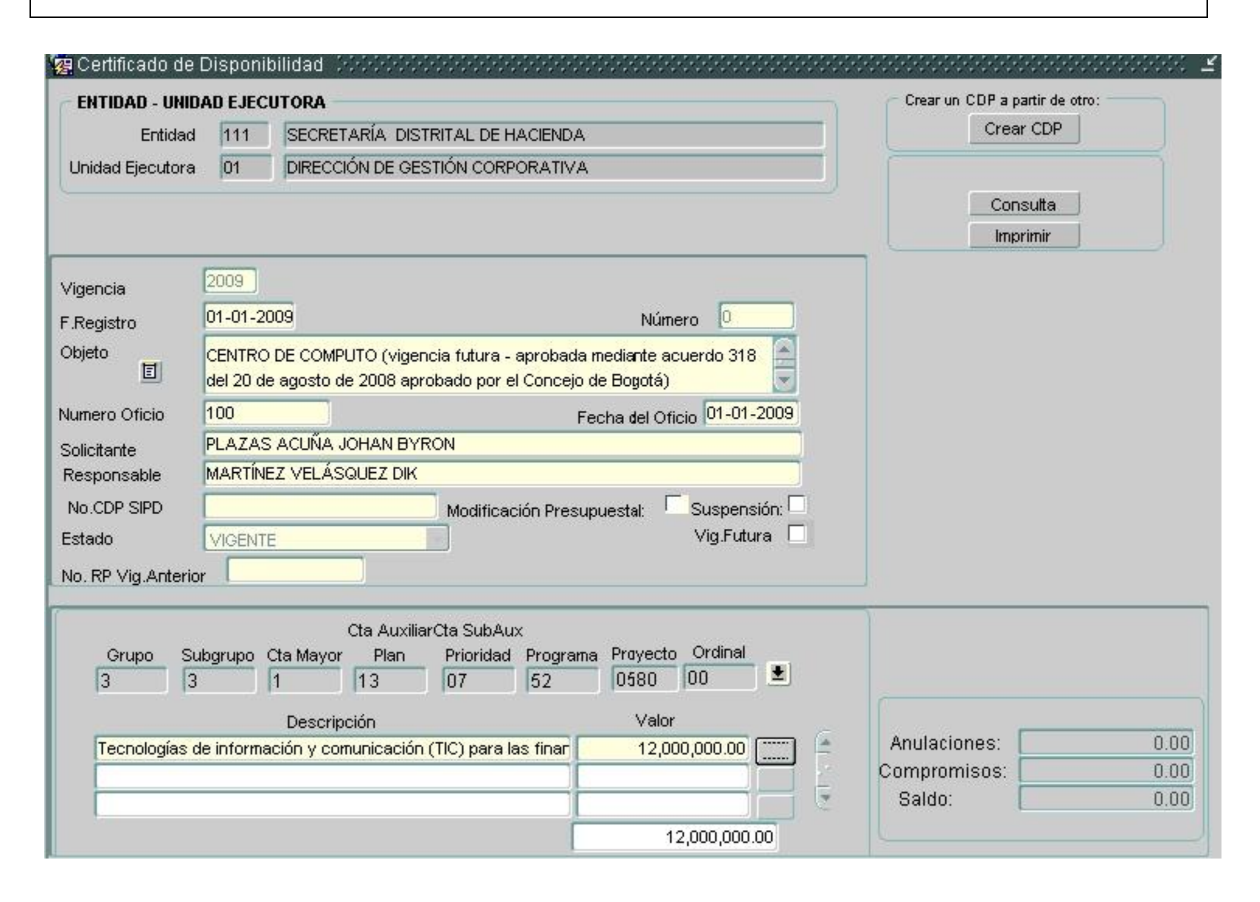
- Dar clic en cargar y automáticamente le trae el código y nombre de la entidad y unidad ejecutora.
- Ubique el cursor en cualquier campo y haga clic en el icono insertar. El sistema automáticamente le dejará los campos en blanco para elaborar el nuevo registro.
- **Secuencial**: Este campo está protegido y lo asigna automáticamente el sistema cuando se grabe.
- **Primer Apellido**: Digite en este campo el primer apellido del solicitante o responsable del presupuesto.
- **Segundo Apellido**: Digite en este campo el segundo apellido del solicitante o responsable del presupuesto.
- **Nombres**: Digite en este campo los nombres del solicitante o responsable del presupuesto.
- **Cargo**: Digite en este campo el cargo del solicitante o responsable del presupuesto.
- **Oficina**: Digite en este campo la oficina a la que pertenece el solicitante o responsable del presupuesto.
- Verifique que los datos estén correctos y oprima el botón de salvar de la barra de herramientas o haga clic en la opción salvar del menú colección.
- Cuando desee eliminar un solicitante este no deberá estar involucrado en ningún certificado de disponibilidad, de lo contrario el sistema no permitirá esta operación. Utilice el botón de eliminar de la barra de herramientas para borrar un solicitante.

Certificados de Disponibilidad

Esta pantalla permite crear, consultar e imprimir los certificados de disponibilidad presupuestal.

Se puede expedir un certificado de disponibilidad presupuestal que contenga uno o más rubros presupuestales.

Procedimiento:

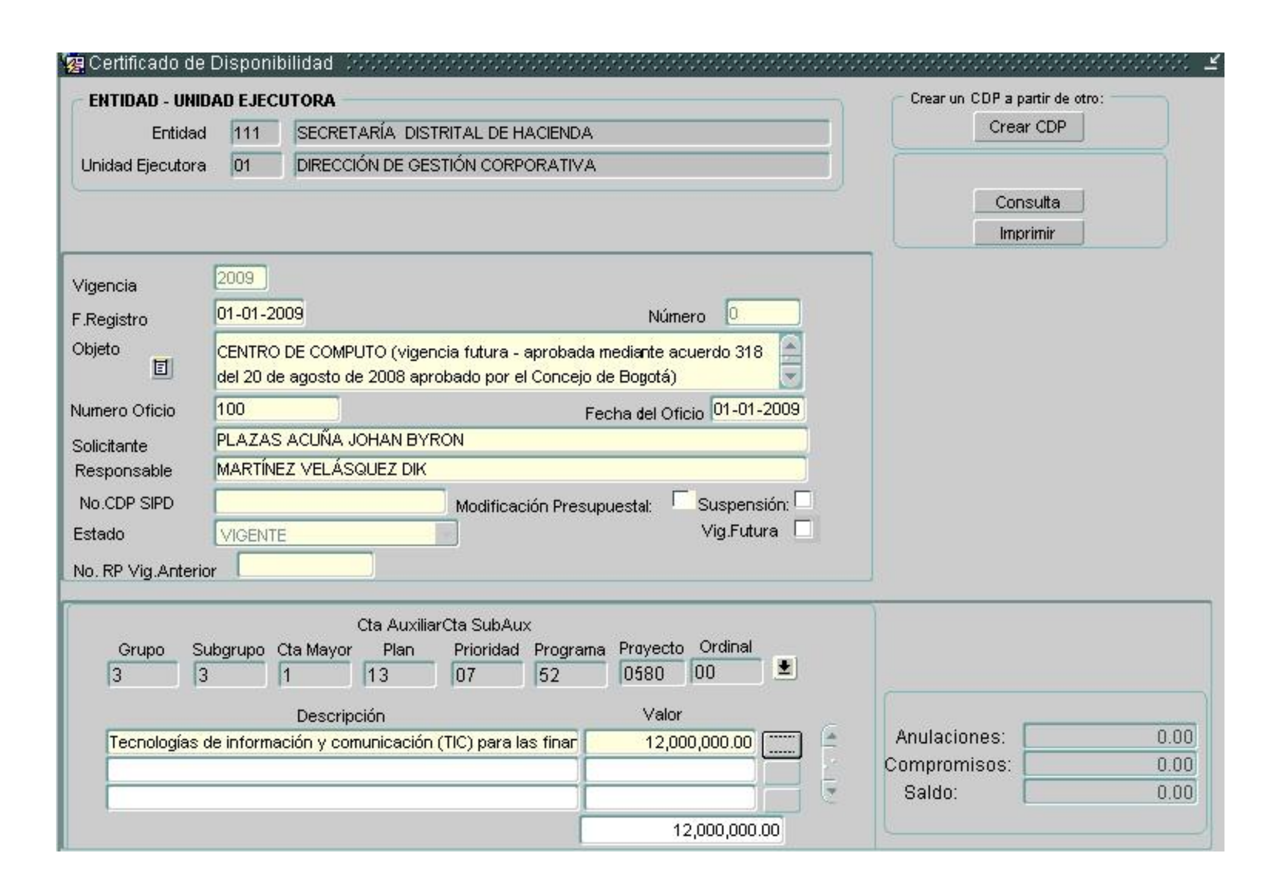


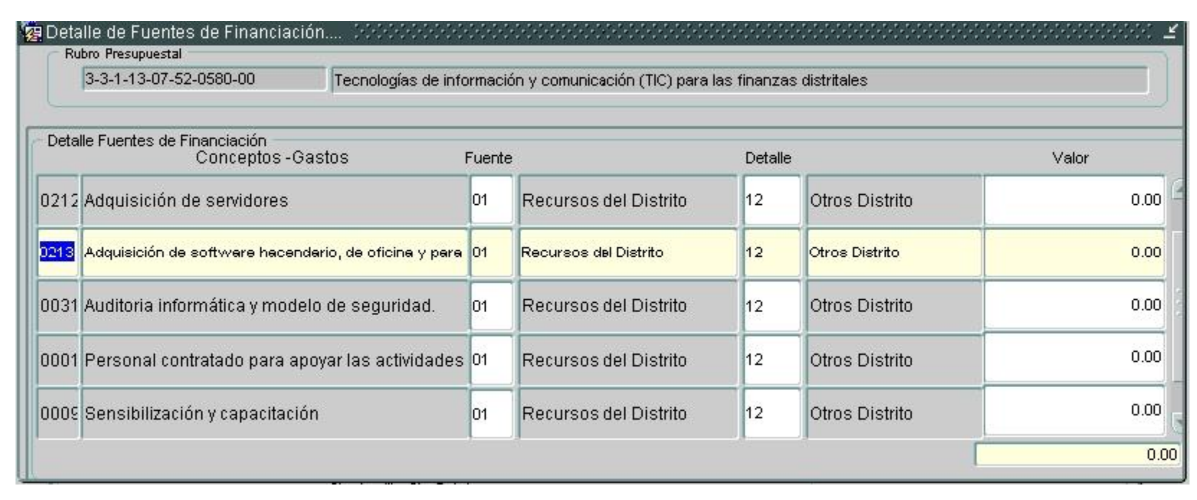
1. Dar clic en cargar y automáticamente le trae el código, nombre de la entidad y unidad ejecutora, la vigencia y la fecha de registro.
2. Ubique el cursor en el campo Fecha y haga clic en el ícono insertar. El sistema automáticamente le dejará los campos en blanco para elaborar el nuevo registro.
3. En el campo Objeto describa en términos generales la finalidad del certificado de disponibilidad.
4. En el campo Número de Oficio digite el número del oficio con que se solicita la expedición del CDP.
5. Fecha del Oficio: Digite en este campo la fecha del oficio con que se solicita la expedición del CDP en formato dd-mm-aaaa (4 dígitos).
6. En el campo Solicitante haga doble clic sobre el campo para desplegar la lista de solicitantes que están registrados para la entidad y seleccione el deseado.

7. En el campo Responsable haga doble clic sobre el campo para desplegar la lista de los responsables del presupuesto que están registrados para la entidad y seleccione el deseado.
8. En el campo Modificación Presupuestal haga clic en el cuadro correspondiente cuando el CDP sea para soportar una modificación presupuestal.
9. Suspensión: Haga clic en el cuadro correspondiente cuando el CDP sea para soportar una suspensión presupuestal.
10. El estado lo asigna automáticamente el sistema y lo actualiza según las afectaciones del certificado de disponibilidad (vigente, anulado, totalmente comprometido y parcialmente comprometido).
11. Para seleccionar el rubro haga clic en para traer los rubros de gastos. Una vez selecciondo el rubro el sistema trae la imputación presupuestal y el nombre del rubro. Usar una fila para cada rubro presupuestal. El sistema no permite digitar el mismo rubro dos veces.
12. En el campo Tipo Fuente el usuario puede desplegar la lista de valores y seleccionar la fuente de financiación. Esta opción es de carácter simplemente informativo.
13. En el campo Valor digite el valor del certificado de disponibilidad. De igual forma al ingresar el valor el sistema lo validará contra el saldo disponible de la apropiación para el rubro permitiendo o no grabar el CDP.
14. En el campo inferior derecho el sistema totaliza los valores de los rubros para control del usuario.

Verifique que los datos registrados estén correctos y oprima el botón de salvar .

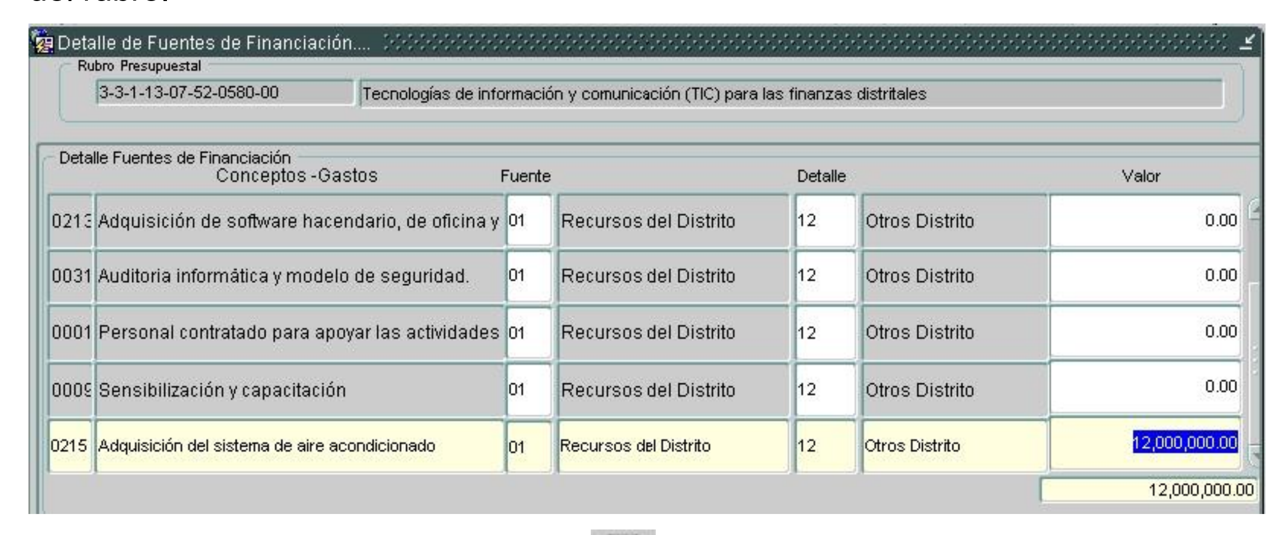
Botón detalle de fuentes de financiación para proyectos de inversión:





Despliega la información de conceptos del proyecto seleccionado, para ingresar por cada concepto el valor determinado.

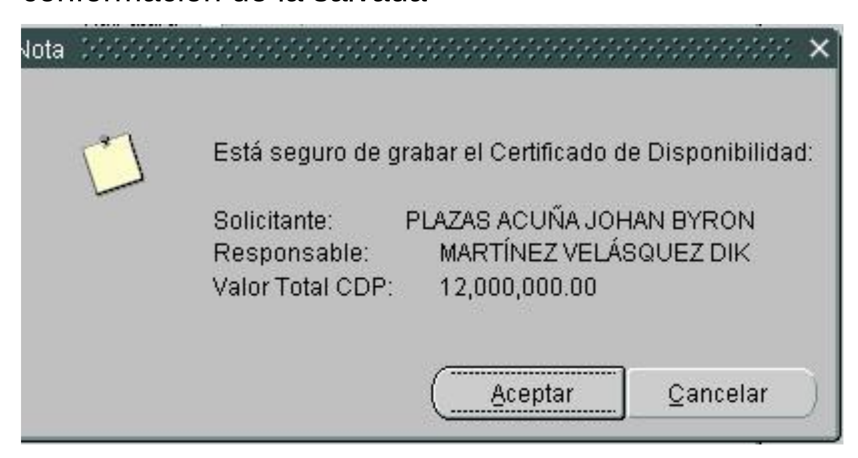
El sistema valida que la suma de valores de los conceptos, sea igual al valor del rubro.



Se oprime clic con el botón salvar, el sistema guarda la información correspondiente al detalle de conceptos del rubro de inversión.

Al salvar se cierra automáticamente la pantalla de detalle de conceptos y se ubica en la pantalla de certificados de disponibilidad.

Se oprime nuevamente clic en el botón salvar, el sistema pide conformación de la salvada



Si se acepta, se genera el número de disponibilidad, dependiendo de la última disponibilidad registrada para la entidad.

Certificado de Disponibilidad

ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA

Entidad 111 SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
Unidad Ejecutora 01 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Crear un CDP a partir de otro: Crear CDP

Consulta
Imprimir

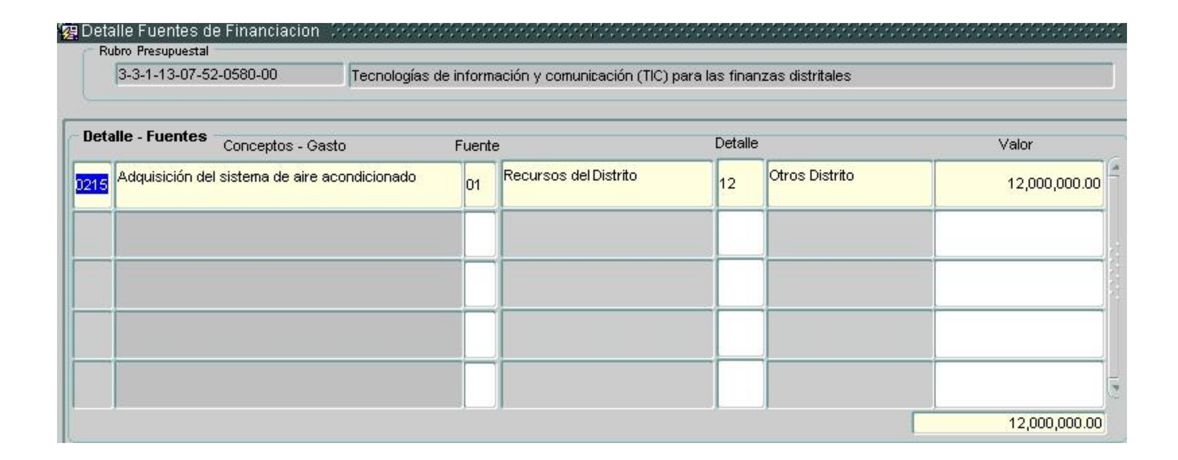
Vigencia 2009
F.Registro 01-01-2009 Número 1214
Objeto CENTRO DE COMPUTO (vigencia futura - aprobada mediante acuerdo 318 del 20 de agosto de 2008 aprobado por el Concejo de Bogotá)
Numero Oficio 100 Fecha del Oficio 01-01-2009
Solicitante PLAZAS ACUÑA JOHAN BYRON
Responsable MARTÍNEZ VELÁSQUEZ DIK
No.CDP SIPD Modificación Presupuestal: Suspensión:
Estado VIGENTE Vig.Futura
No. RP Vig.Anterior

Grupo	Subgrupo	Cta Mayor	Cta Auxiliar Plan	Cta SubAux Prioridad	Programa	Proyecto	Ordinal
3	3	1	13	07	52	0580	00

Descripción	Valor
Tecnologías de información y comunicación (TIC) para las finar	12,000,000.00
	12,000,000.00

Anulaciones: 0.00
Compromisos: 0.00
Saldo: 0.00

Al consultar el detalle de las fuentes mostrara únicamente las que tengan valor:



Detalle Fuentes de Financiacion

Rubro Presupuestal
3-3-1-13-07-52-0580-00 Tecnologías de información y comunicación (TIC) para las finanzas distritales

Detalle - Fuentes

Conceptos - Gasto		Fuente		Detalle		Valor
0215	Adquisición del sistema de aire acondicionado	01	Recursos del Distrito	12	Otros Distrito	12,000,000.00
						12,000,000.00

Al grabar el sistema asignará el número consecutivo del CDP y el Estado será igual a VIGENTE.

Después de grabado el CDP el sistema no permite:

Borrarlo físicamente. Modificar los datos registrados a excepción del campo Objeto.

En la parte superior derecha de la pantalla encontramos los siguientes botones:

1. **Crear CDP**: Si el usuario una vez salvado el CDP detecta que hay error en cualquiera de los campos, debe proceder a anularlo. El sistema le permite crear nuevamente el CDP a partir del anulado, con el fin de corregir solamente el campo necesario.
2. **Consulta**: Permite visualizar los datos del saldo de apropiación disponible antes y después de la afectación de la apropiación mediante el CDP.
3. **Imprimir**: Al dar clic en este botón, se visualiza el certificado de disponibilidad presupuestal en presentación preliminar.

Si no desea imprimir, ubicar el mouse en la opción Archivo, haga clic y seleccione la opción cerrar y el sistema automáticamente lo regresa a la pantalla del certificado de disponibilidad.

Si desea imprimir, ubicar el mouse en la opción Archivo, haga clic y seleccione la opción imprimir y aceptar.

En la parte inferior derecha aparece una pantalla pequeña la cual trae automáticamente información sobre anulaciones, compromisos y saldos del CDP.

El certificado de disponibilidad presupuestal está predeterminado para ser impreso en tamaño carta.

Anular CDP

Permite efectuar anulación total del CDP siempre y cuando no esté comprometido.

Procedimiento:



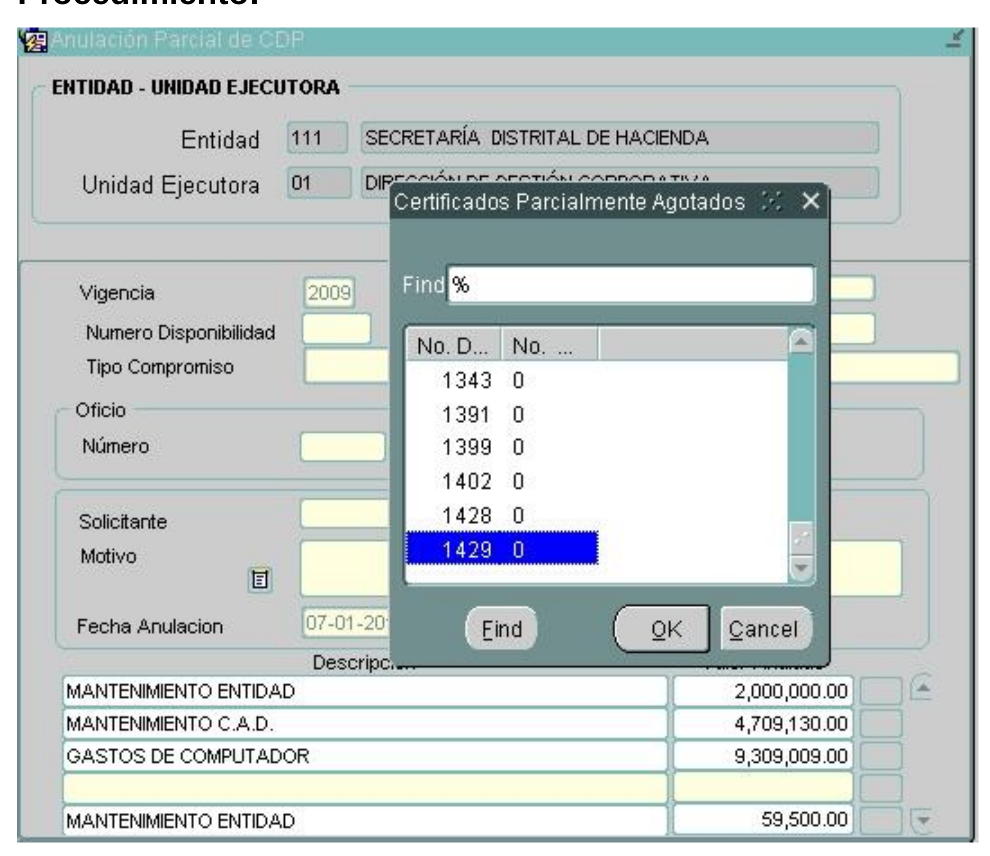
1. Dar clic en cargar y automáticamente le trae el código y nombre de la entidad y unidad ejecutora.
2. Ubique el cursor en el campo Fecha de cualquier fila y haga clic en el ícono insertar. El sistema automáticamente le abrirá una fila en blanco y el cursor queda en el campo No. CDP. Dé doble clic en este campo y se despliega la lista de CDP vigentes. Seleccione el No. de CDP que desea anular y dé OK.
3. En el campo Fecha anulación digite la fecha de anulación.
4. Digite el número y fecha del oficio.
5. En el campo Descripción digite el motivo de la anulación.
6. En el campo Valor el sistema trae automáticamente el valor a anular.

Grabe el registro con el botón salvar de la barra de herramientas.

Anulación Parcial CDP

Permite anular los saldos de los certificados de disponibilidad que quedan después de haber registrado el compromiso.

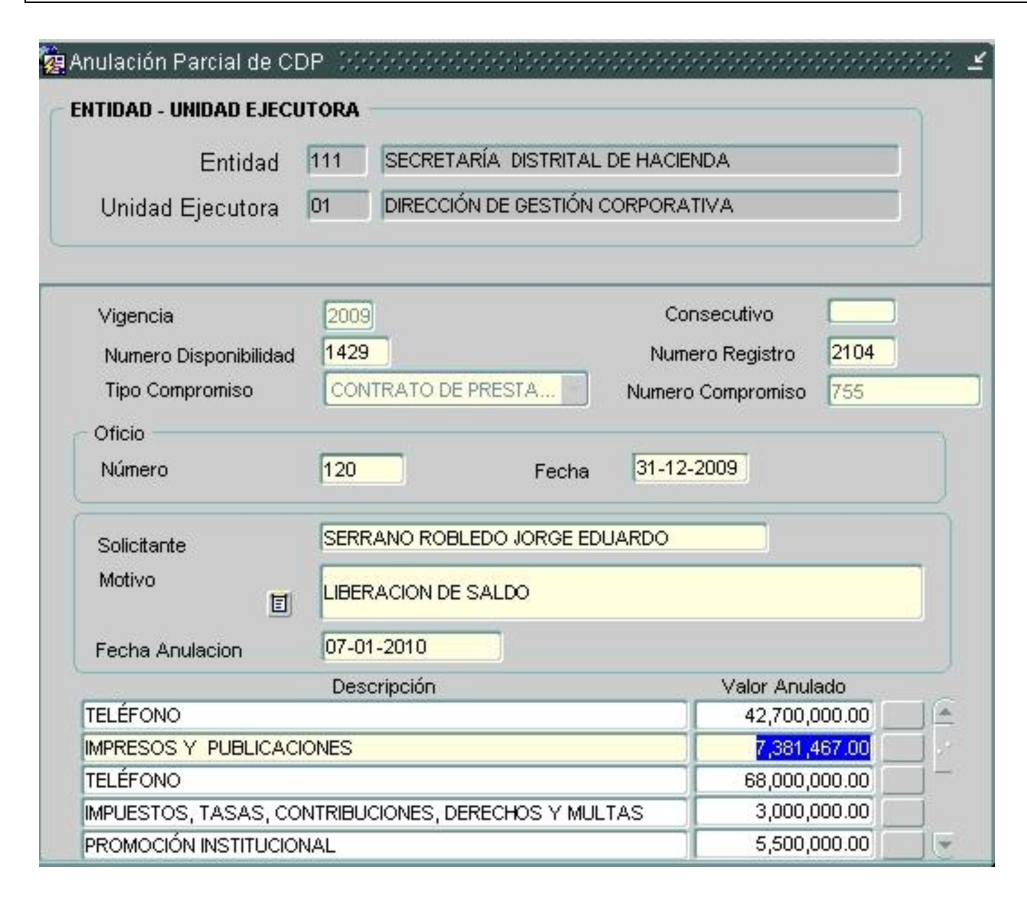
Procedimiento:



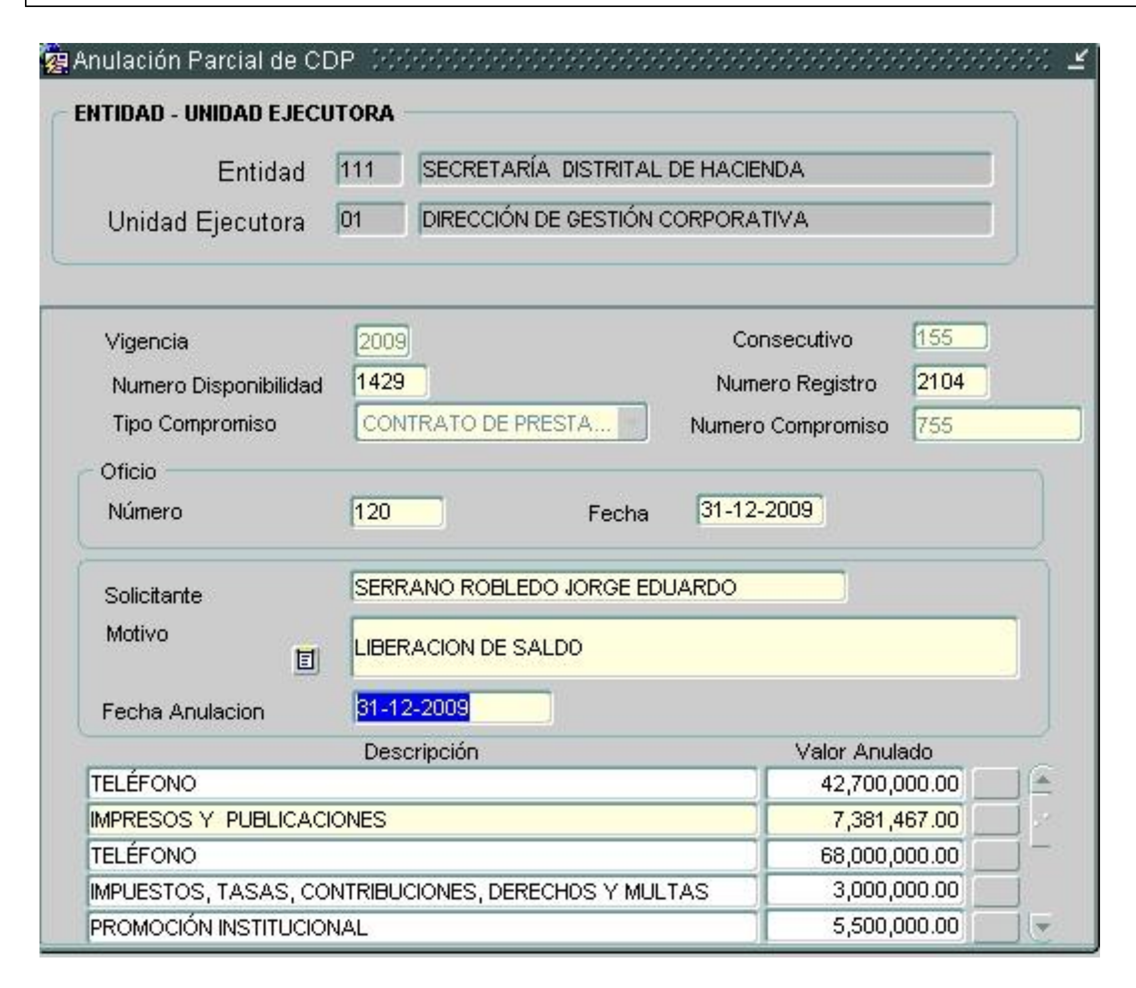
- Haga clic en cargar y automáticamente le trae el código, nombre de la entidad, unidad ejecutora y vigencia.
- Ubique el cursor en el campo fecha y haga clic en el icono insertar. El sistema automáticamente le blanqueará los campos de la pantalla para incluir el nuevo registro.
- El sistema lo ubicará en el campo número de disponibilidad, haga doble clic en este campo, el sistema presenta la lista de números de CDP parcialmente comprometidos, seleccione el número del CDP y presione OK.
- Haga doble clic en el campo número de registro, el sistema trae el registro asociado a ese CDP.

- Presione OK y automáticamente trae el tipo y el número del compromiso.
- Digite el número y la fecha del oficio correspondiente a esta anulación parcial.
- Haga doble clic en el campo Solicitante, seleccione el nombre de la lista que se despliega y presione OK.
- En el campo Motivo describa el motivo de la anulación parcial.
- El sistema asigna automáticamente la fecha de anulación.
- En el campo Descripción dar doble clic, el sistema trae asociado el nombre del rubro.
- Haga clic sobre el campo Valor Anulado y el sistema mostrará el saldo del CDP, el cual puede ser modificado.
- Si el proyecto es de inversión se deben registrar los datos correspondientes a las fuentes de financiación, se deben registrar las respectivas fuentes de financiación del proyecto

Una vez se registran todos los campos



Al grabar el sistema asignará automáticamente un consecutivo de anulación



Si el rubro es de inversión se tendrá que ingresar la información de cada fuente de financiación



la suma por fuentes debe coincidir con el valor total de la anulación parcial

Al oprimir clic en el botón , se cerrará la pantalla de detalle de fuentes de financiación y queda ubicado en la pantalla de anulaciones parciales de CDP .

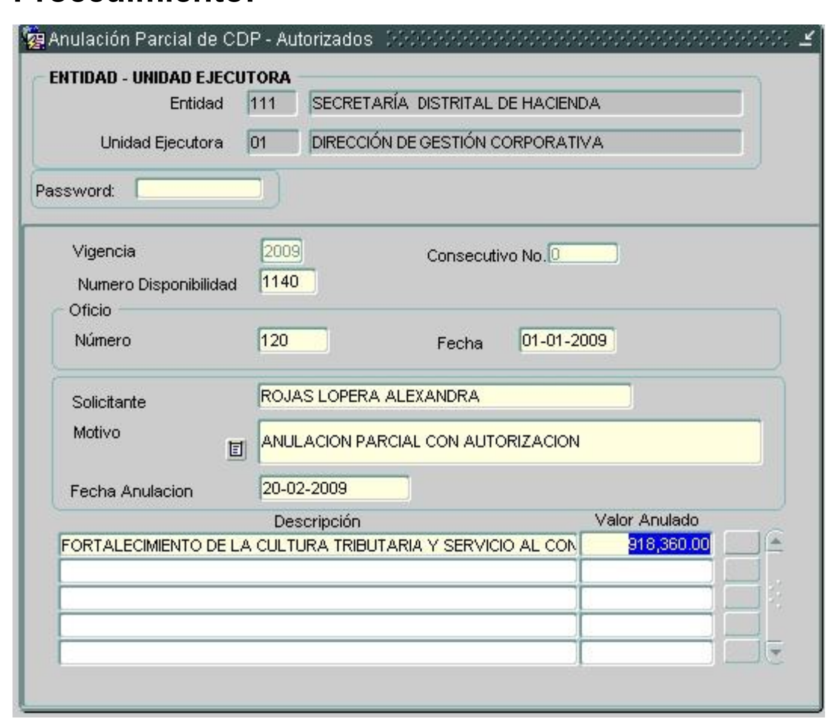
Nuevamente se debe oprimir clic para guardar la respectiva anulación parcial

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el botón salvar .

Anulación Parcial con Autorización

Permite anular parcialmente una disponibilidad sin haber asumido el compromiso. Para realizar una anulación parcial se necesita autorización del Administrador del Sistema; este asigna al usuario una clave y al digitarla se activan los botones de inserción para proceder a grabar la anulación parcial.

Procedimiento:



- Haga clic en cargar y automáticamente le trae el código, nombre de la entidad, unidad ejecutora y vigencia.
- Ubique el cursor en el campo fecha y haga clic en el icono insertar. El sistema automáticamente le blanquea los campos de la pantalla para incluir el nuevo registro.
- Ubíquese en el campo Password y digite la clave asignada por el administrador.
- El número de consecutivo aparece cuando el registro es grabado.
- Haga doble clic en el campo Número Disponibilidad y escoja de la lista el número de CDP a anular.
- Digite el número y la fecha del oficio.
- En el campo Solicitante haga doble clic y escójalo de la lista que se despliega.
- Digite el motivo por el cual se va a hacer la anulación.
- El sistema asigna automáticamente la fecha de anulación.
- En el campo Descripción, dar doble clic, el sistema trae asociado el nombre del rubro.
- Haga clic en el campo Valor Anulado y el sistema trae el valor del CDP, el cual puede ser modificado. Digite el valor a anular.
- Si el proyecto es de inversión se requiere ingresar las fuentes de financiación:

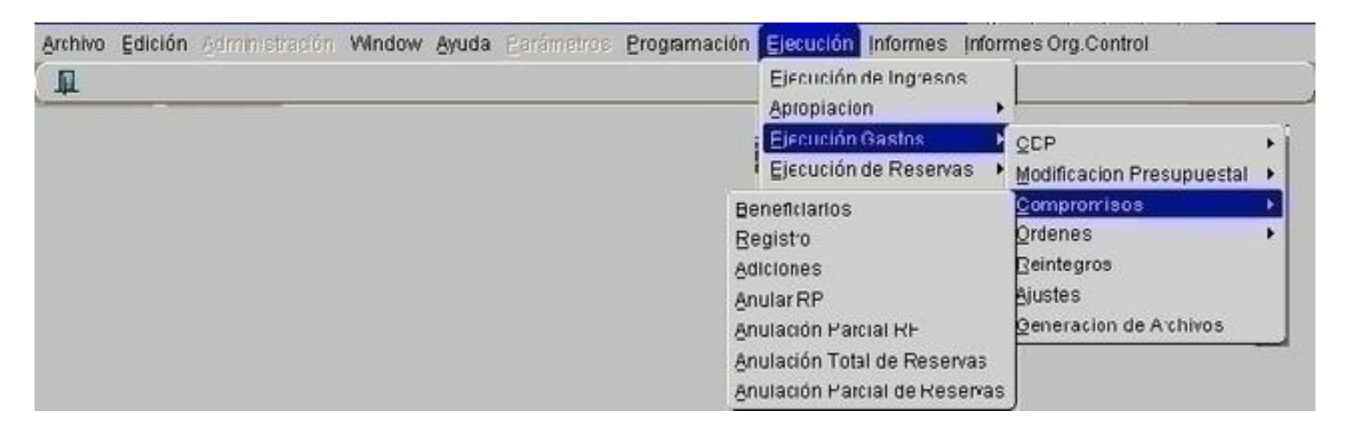
Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el botón salvar .

Compromisos

Este menú permite registrar los compromisos y sus operaciones, los cuales están respaldadas por un CDP.

Procedimiento:

Aplique el procedimiento básico y al ubicarse en **Compromisos** se despliega el siguiente listado de opciones.



Para ingresar a cualquiera de las anteriores opciones, dar clic sobre la opción deseada.

Beneficiarios

Esta pantalla permite ingresar los datos básicos de las personas naturales o jurídicas habilitadas para contratar con las entidades.

Procedimiento:



- Ubicar el cursor en el campo Número Documento y hacer clic en el ícono insertar. El sistema automáticamente le dejará los campos en blanco para elaborar un nuevo registro.
- Digite el código de entidad.

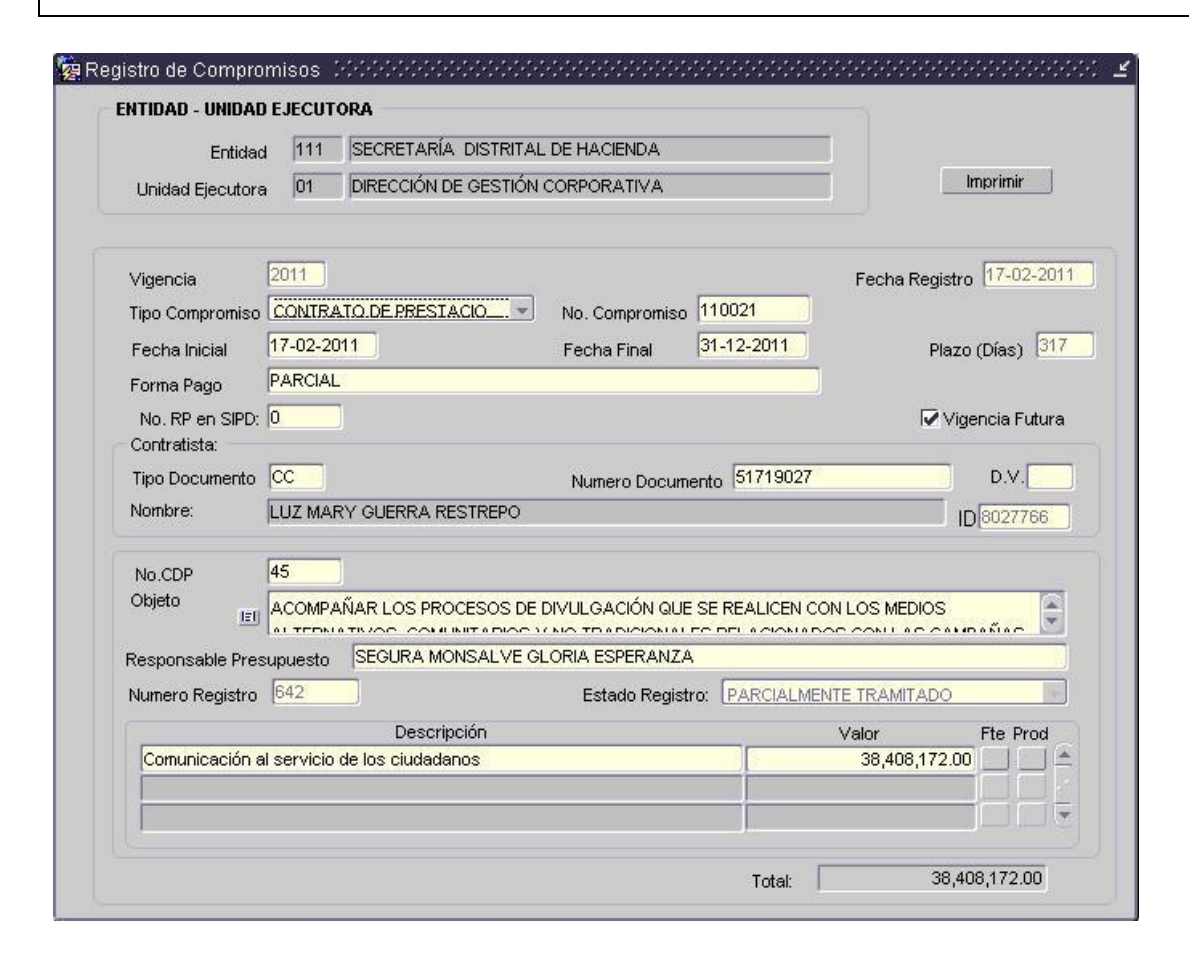
- En el campo Tipo Documento despliegue la lista y seleccione el documento correspondiente.
- En el campo Número Documento digite el número correspondiente al tipo de documento.
- En el campo Nombre digite el nombre del beneficiario en el orden nombres y apellidos.
- En los campos Dirección, Teléfono, código Banco y Número Cuenta, puede digitarlos si los conoce u omitirlos.
- El sistema coloca activo ✓ a los beneficiarios. Si desea desactivarlos para alguna vigencia haga clic sobre la caja y quedará desactivado.
- Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el ícono salvar.

Se puede borrar ó modificar un beneficiario mientras no esté involucrado con un compromiso.

Registro

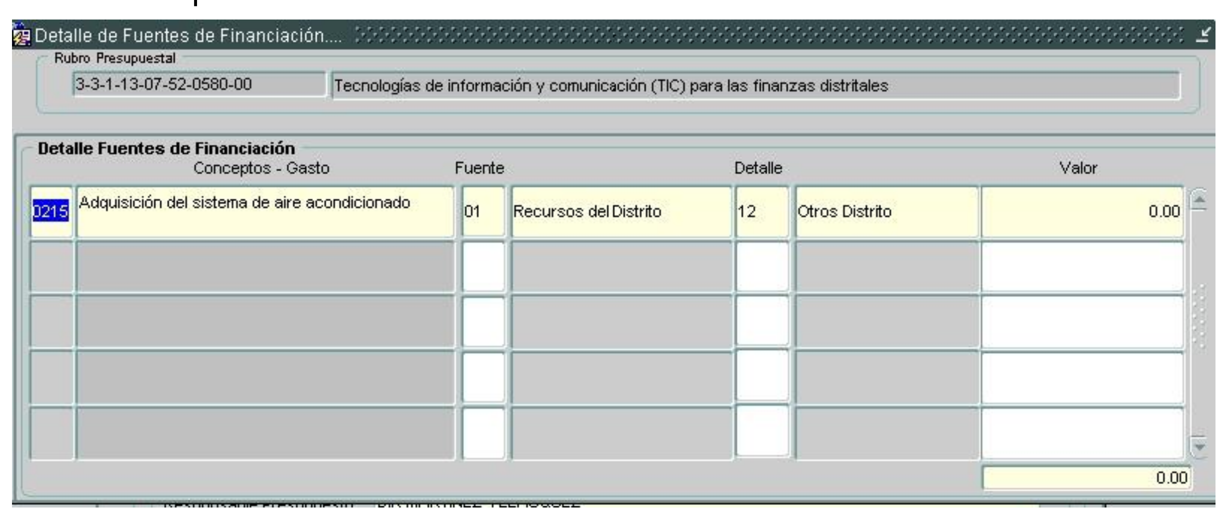
Esta pantalla permite registrar todos los datos relacionados con el compromiso.

Procedimiento:

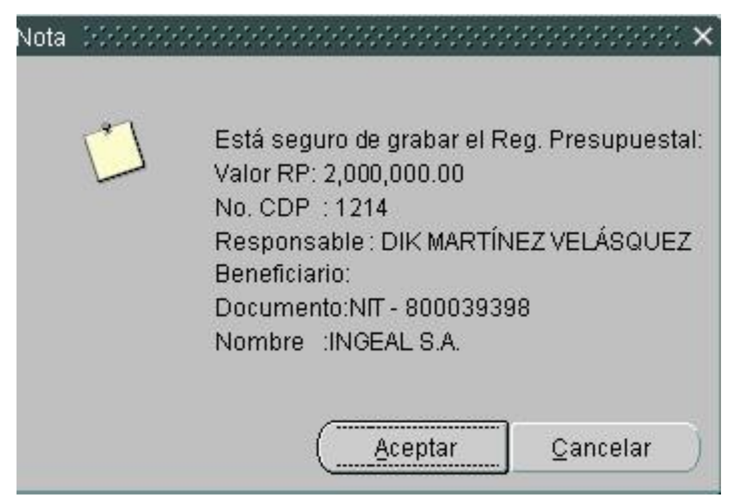


- Dar clic en cargar y automáticamente le trae el código, nombre de la entidad, unidad ejecutora, vigencia y la fecha de registro.
- Ubicar el mouse en el campo Fecha y hacer clic en el icono insertar . El sistema automáticamente le dejará los campos en blanco para elaborar el nuevo registro.
- En el campo Tipo Compromiso haga clic en la y seleccione el tipo de compromiso requerido.
- En el campo Número Compromiso digite el número del documento soporte del compromiso.
- Digite la fecha inicial y final del compromiso.
- En el campo Plazo el sistema lo calcula y asigna automáticamente.
- En el campo Forma Pago digite parcial o total según el caso.

- El campo Vigencia Futura le permitirá identificar si el registro presupuestal corresponde a una Vigencia Futura.
- Haga clic en el campo Tipo Documento y escoja de la lista de valores que se despliega el tipo de documento.
- En el campo Número Documento haga doble clic, la lista que se despliega nos muestra el nombre de los beneficiarios con su correspondiente identificación, seleccione el beneficiario deseado y dé OK.
- En el campo Nombre el sistema trae el nombre del beneficiario.
- En el campo No.CDP haga doble clic y seleccione el número del CDP, oprima la tecla enter y el sistema trae el objeto y el responsable del presupuesto grabado en el CDP. Se puede modificar el texto del objeto.
- En el campo Descripción haga doble clic y el sistema trae asociado el rubro presupuestal y dé OK.
- En el campo Valor haga clic y el sistema trae el valor. El valor puede modificarse según el caso.
- Utilice una fila para cada rubro presupuestal.
- En el campo inferior derecho el sistema totaliza los valores de los rubros para control del usuario.
- botón Fte: Permite registrar la información correspondiente a las fuentes de financiación. se despliega la información de los conceptos que tengan saldo disponible:



El sistema verifica que la suma de conceptos sea igual al valor del concepto, al oprimir el botón, se guarda la información de conceptos y se queda el la pantalla de compromisos, en esta pantalla nuevamente se oprime el botón , el sistema pide confirmación para guardar la información



Al salvar se asigna automáticamente el consecutivo del registro presupuestal.

- Verificar que la información registrada esté correcta y haga clic en el botón salvar .

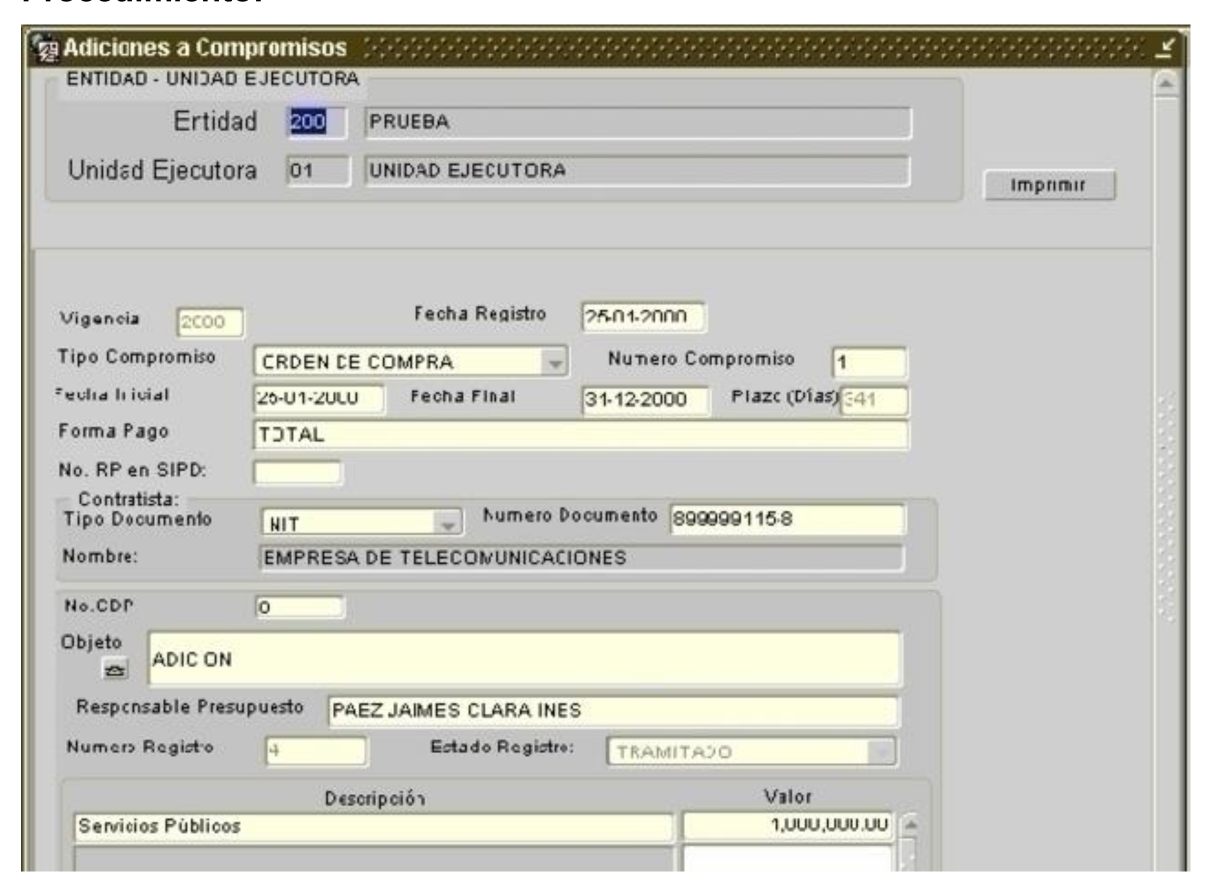
En el registro de los compromisos se puede digitar más de un registro para un mismo compromiso en los siguientes casos:

1. Cuando el tipo de compromiso corresponde a Resolución, Decreto, factura.
2. Cuando el compromiso está amparado por más de un CDP, pero es para el mismo beneficiario y no es una adición al compromiso.

Adiciones

Esta pantalla permite registrar las adiciones a un compromiso dentro de la misma vigencia fiscal. La adición al compromiso debe tener su correspondiente CDP.

Procedimiento:



- Dar clic en cargar y automáticamente le trae el código, nombre de la entidad, unidad ejecutora, vigencia y la fecha de registro.
- Ubicar el cursor en cualquier campo Fecha y hacer clic en el botón insertar .
- En el campo Tipo Compromiso haga clic en la y seleccione el tipo de compromiso requerido.
- En el campo Número Compromiso digite el número del documento soporte del compromiso y oprima la tecla enter. El sistema trae automáticamente la fecha inicial, final, el plazo, el tipo y número del documento.
- En el campo Forma Pago digite parcial o total según el caso.

- En el campo No. RP haga doble clic y de la lista que se despliega escoja el RP asociado, el sistema le mostrará el tipo y número de documento con el nombre correspondiente.
- En el campo No.CDP haga doble clic y seleccione el CDP asociado a la adición al compromiso, presione la tecla enter y el sistema trae el objeto y el responsable del presupuesto grabado en el CDP. Se puede modificar el texto del objeto.
- En el campo Descripción haga doble clic y el sistema trae asociado el rubro presupuestal y dé OK.
- En el campo Valor haga clic y el sistema trae el valor. El valor puede modificarse según el caso.
- Utilice una fila para cada rubro presupuestal.
- Verificar que la información registrada esté correcta y hacer clic en el botón salvar .

Anular RP

Esta pantalla permite registrar la anulación total de un compromiso dejando libre el certificado de disponibilidad para la asunción de un nuevo compromiso si es del caso.

Procedimiento:



- Haga clic en cargar y automáticamente le trae el código, nombre de la entidad, unidad ejecutora, vigencia y la fecha de anulación.
- Ubicar el cursor en cualquier campo Fecha y hacer clic en el botón insertar . El sistema automáticamente le dejará los campos en blanco para elaborar el nuevo registro.
- Haga doble clic sobre campo No. RP, el sistema muestra una lista de los RP vigentes, seleccione el RP que desea anular.
- El sistema trae la fecha de anulación.
- Digite el número y fecha del oficio.
- En el campo Descripción digite el motivo de la anulación
- El sistema trae automáticamente el valor del RP a anular.
- Haga clic en el botón salvar .

Anulación Parcial RP

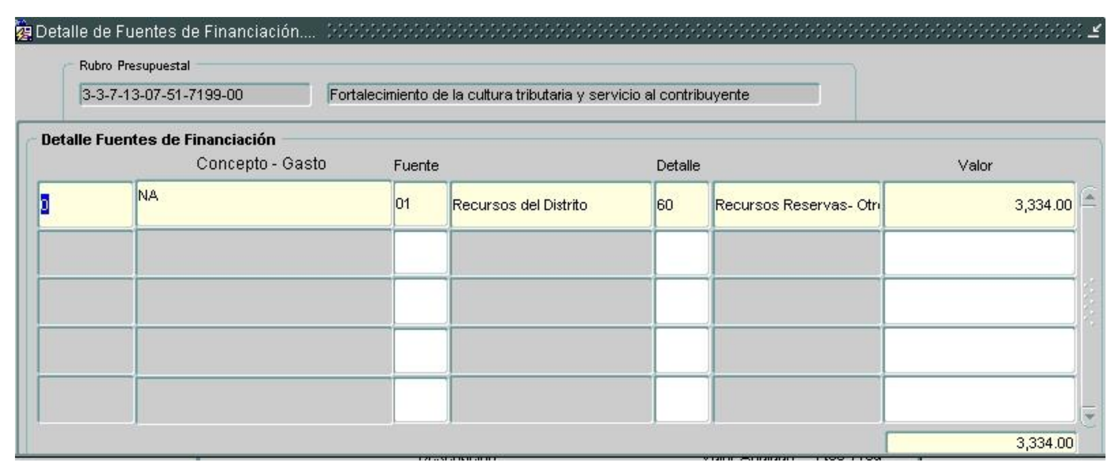
Definición:

Esta pantalla permite registrar la anulación parcial de un compromiso.

Procedimiento:

- Haga clic en cargar y automáticamente le trae el código, nombre de la entidad, unidad ejecutora, vigencia y la fecha de anulación.
- Ubicar el cursor en cualquier campo Fecha y hacer clic en el botón insertar . El sistema automáticamente le dejará los campos en blanco para elaborar el nuevo registro..
- Haga doble clic sobre campo Número Registro, el sistema muestra una lista de los RP parcialmente comprometidos, seleccione el número del registro que desea anular parcialmente.
- El sistema traerá el número de disponibilidad, tipo y número de compromiso.

- Digite el número y la fecha del oficio.
- Digite el motivo de la anulación parcial.
- En el campo solicitante haga clic y selecciónelo del listado.
- El sistema trae automáticamente la fecha de anulación.
- Haga doble clic en el campo Descripción el sistema trae los rubros asociados al CDP y al RP.
- Haga clic en el campo Valor Anulado, este valor puede modificarse.
- Si el proyecto es de inversion debe registrarse las fuetnes de financiación



la suma de las fuentes de financicion debe coincidir con el total de ala anulacion parcial del rp

- Grabe el registro con el botón salvar .

Anulación Total de Reservas

Definición:

Esta pantalla permite registrar la anulación total de un una reserva presupuestal constituida a 31 de diciembre de la vigencia anterior.

Procedimiento:



- Haga clic en cargar y automáticamente le trae el código, nombre de la entidad, unidad ejecutora, y vigencia.

- Ubique el cursor en el campo Fecha y haga clic en el botón insertar . El sistema automáticamente le dejará los campos en blanco para elaborar el nuevo registro.
- Haga doble clic en el campo Número Registro, el sistema muestra una lista de los RP de las reservas, seleccione el RP que desea anular.
- El sistema trae la fecha de anulación.
- Digite el número y la fecha del oficio de solicitud de la anulación.
- En el campo Descripción digite el motivo de la anulación.
- El sistema trae el valor de la anulación.
- Grabe el registro con el botón salvar .

Anulación Parcial de Reservas

Definición:

Esta pantalla permite registrar la anulación parcial de un una reserva presupuestal constituida a 31 de diciembre de la vigencia anterior.

Procedimiento:



- Haga clic en cargar y automáticamente le trae el código, nombre de la entidad, unidad ejecutora, y vigencia.
- Ubique el cursor en el campo Fecha y haga clic en el botón insertar ➕. El sistema automáticamente le dejará los campos en blanco para elaborar el nuevo registro.
- Haga doble clic sobre el campo Número Registro, el sistema muestra una lista de los RP de las reservas, seleccione el RP que desea anular. El sistema le trae asociado el No. de disponibilidad, tipo y número de compromiso.
- Digite el número y fecha del oficio de solicitud de la anulación.
- En el campo Solicitante haga clic y selecciónelo del listado.
- Digite el motivo de la anulación parcial.

- El sistema trae la fecha de la anulación.
- En el campo Descripción haga doble clic, el sistema trae los rubros asociados.
- Haga clic en el campo Valor Anulado, el sistema trae el valor, este valor puede modificarse.
- Grabe el registro con el botón salvar .

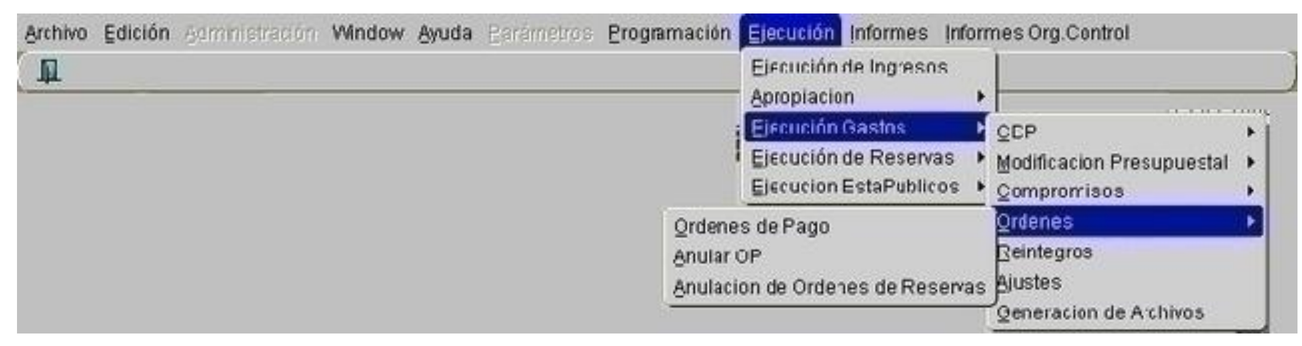
Órdenes

Definición:

Este menú permite registrar las órdenes de pago y sus operaciones de anulación.

Procedimiento:

Aplique el procedimiento básico y al ubicarse en **Ordenes** se despliega el siguiente listado de opciones.



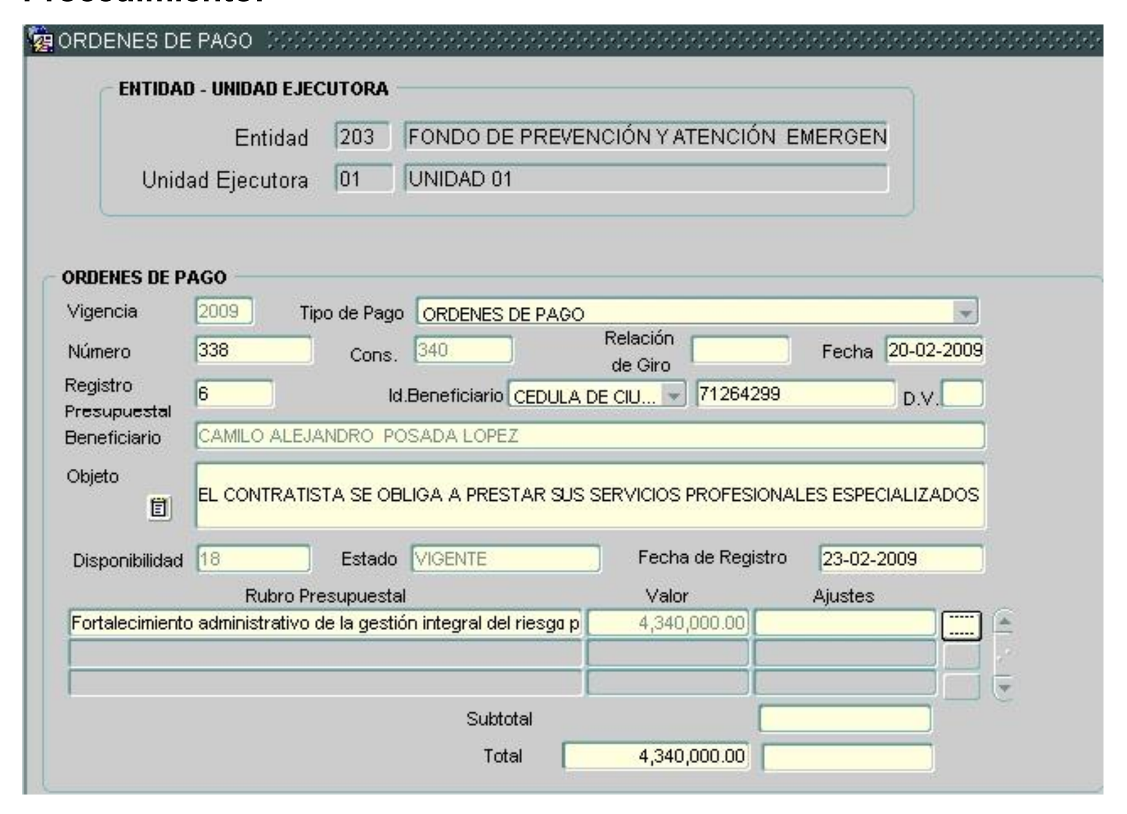
Para ingresar a cualquiera de las anteriores opciones, dar clic sobre la opción deseada.

Órdenes de pago

Definición:

Esta pantalla permite registrar las órdenes de pago para la entidades que no registarn sus ordenes de pago en el sistema OPGET (Estapublicos).

Procedimiento:

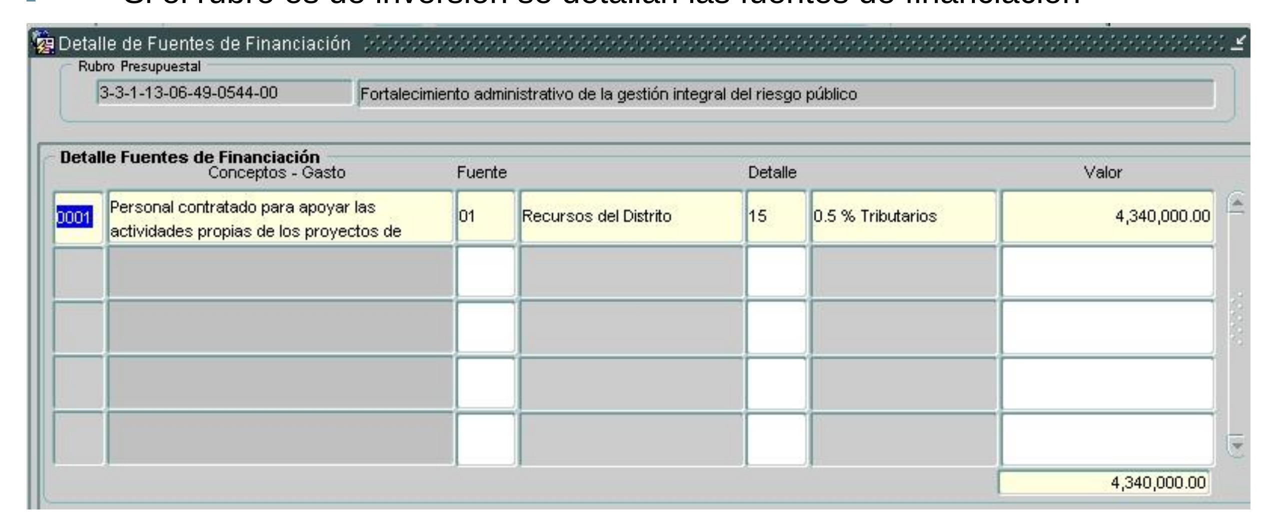


- Haga clic en cargar y automáticamente le trae el código, nombre de la entidad, unidad ejecutora y la vigencia.
- Ubique el cursor en el campo Fecha y haga clic en el icono insertar.
- El sistema automáticamente le dejará los campos en blanco para elaborar el nuevo registro.
- En el campo Tipo de Pago despliegue la lista de valores y seleccione el tipo de pago requerido.
- En el campo Número digite el número de la orden de pago.
- En el campo Relación de Giro digite el número correspondiente.
- En el campo Fecha digite la fecha de la orden de pago.
- Haga doble clic en el campo Registro Presupuestal, el sistema trae automáticamente la lista de los RP, seleccione el RP deseado. El sistema trae la identificación, el número y el nombre del beneficiario, el objeto y el número del certificado de disponibilidad.

- El sistema trae la fecha de registro.
- Haga doble clic en el campo Rubro Presupuestal, el sistema trae los rubros asociados al RP y al CDP.
- Haga clic en el campo Valor, el sistema trae el valor, el cual puede ser modificado.
- Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el ícono salvar .

El usuario tiene la posibilidad de cambiar el beneficiario cuando lo requiera para lo cual debe seguir el siguiente procedimiento:

- Si el rubro es de inversion se detallan las fuentes de financiacion



1. Verifique que el beneficiario esté registrado en la tabla de beneficiarios.
2. Ubique el cursor en el campo de Id. Beneficiario, despliegue la lista de valores y seleccione el tipo de identificación correspondiente.
3. Haga doble clic en el campo del Número de Identificación y de la lista que se despliega seleccione el beneficiario deseado y dé OK. El sistema le trae el nombre del beneficiario en el campo Beneficiario.

Anular Orden de Pago

Definición:

Esta pantalla permite registrar la anulación de una orden de pago que por cualquier motivo sea devuelta por la Tesorería.

Procedimiento:



- Haga clic en cargar y automáticamente le trae el código, nombre de la entidad, unidad ejecutora y la vigencia.
- Ubique el cursor en el campo Fecha y haga clic en el ícono insertar. El sistema automáticamente le dejará los campos en blanco para elaborar el nuevo registro.
- Haga doble clic en el campo Número OP, el sistema muestra la lista de las OP vigentes, seleccione la OP que desea anular y dé OK.
- El sistema trae la fecha de anulación.
- Digite el número y fecha del oficio.
- En el campo Descripción digite el motivo de la anulación.
- El sistema asigna automáticamente el valor de la OP a anular.
- Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el ícono salvar .

Anulación de Ordenes de Reservas

Definición:

Esta pantalla permite registrar la anulación de una orden de pago correspondiente a una reserva presupuestal de la vigencia anterior.

Procedimiento:



- Haga clic en cargar y automáticamente le trae el código, nombre de la entidad, unidad ejecutora y la vigencia.
- Ubique el cursor en el campo Fecha y haga clic en el icono insertar. El sistema automáticamente le dejará los campos en blanco para elaborar el nuevo registro.
- Haga doble clic en el campo No. OP, el sistema muestra la lista de las OP vigentes, seleccione la OP que desea anular y oprima el botón **OK**.
- El sistema trae la fecha de anulación.
- Digite el número y fecha del oficio.
- En el campo Descripción digite el motivo de la anulación.
- El sistema asigna automáticamente el valor de la OP a anular.

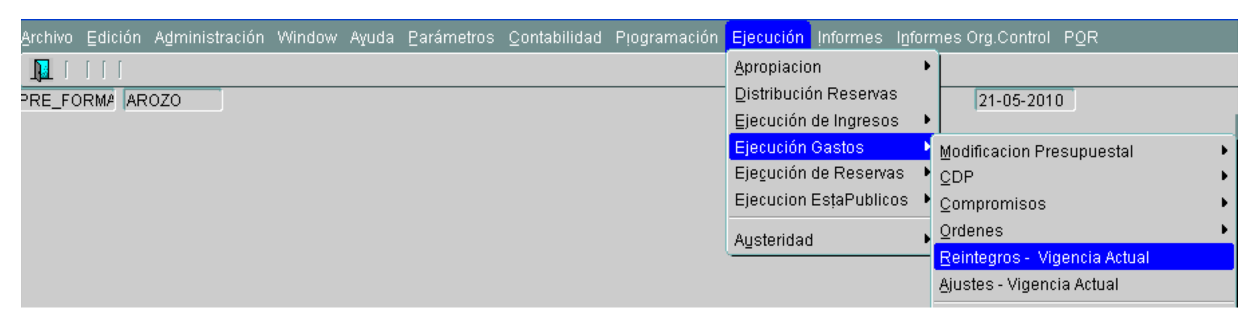
- Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el icono salvar .

Reintegros de la Vigencia Actual

Definición:

Esta pantalla permite registrar los reintegros que los funcionarios ó proveedores realizan a través de la Tesorería Distrital.

Procedimiento:



Ubíquese en el menú **Ejecución** del menú principal.

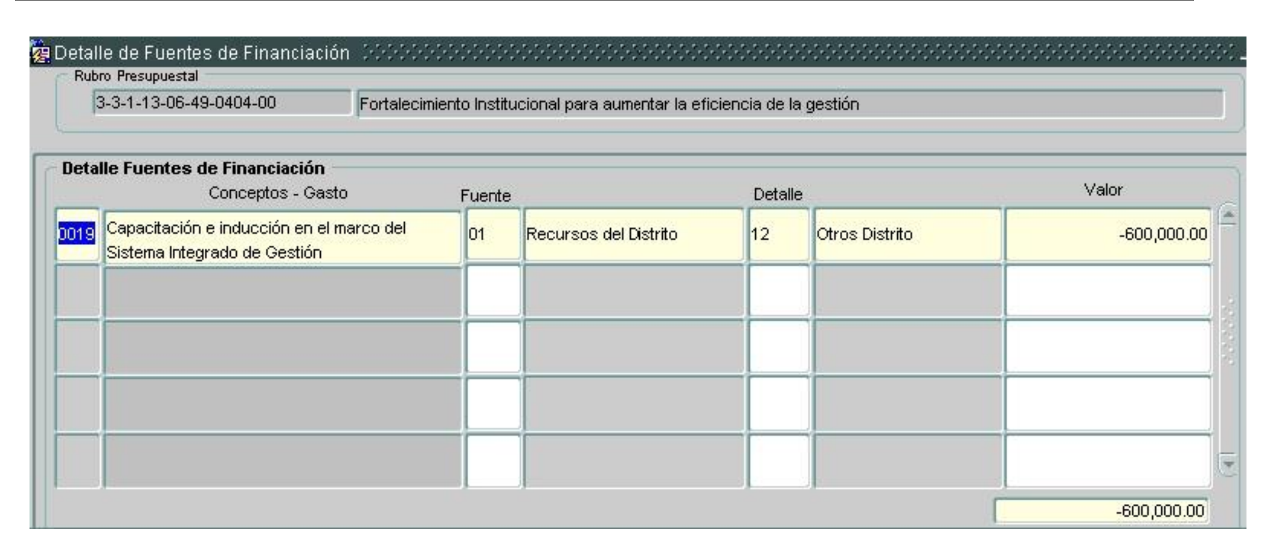
Seleccione la opción **Ejecución de Gastos** y ubíquese en el menú **Reintegros** y de clic.

Procedimiento:



- Haga clic en cargar y automáticamente le trae el código, nombre de la entidad, unidad ejecutora, la vigencia y la fecha de registro.
- En el campo Número de Orden haga doble clic, el sistema despliega el listado de Ordenes de pago con sus correspondientes RP y CDP. Seleccione la OP y automáticamente el sistema le trae el número de OP, el número de RP y de CDP.
- Digite el número y fecha del oficio y el motivo que origina el reintegro.
- En el campo Descripción del rubro haga doble clic y selecciónelo de la lista que se despliega.
- En el campo Valor se digita el valor del reintegro con signo negativo.
- Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el icono salvar

Para rubros de inversión se activa una pantalla adicional para registrar la información correspondiente a la fuente y concepto de gasto.



La suma de las fuentes de financiación debe coincidir con el total del reintegro.

Ajustes de la Vigencia Actual

Definición:

Esta pantalla permite registrar los ajustes que requieran las entidades y que correspondan a la vigencia. Generalmente son de nómina.

Procedimiento:



Ubíquese en el menú **Ejecución** del menú principal.

Seleccione la opción **Ejecución de Gastos** y ubíquese en el menú **Ajustes** y de clic.

Procedimiento:



- Haga clic en cargar y automáticamente le trae el código, nombre de la entidad, unidad ejecutora, la vigencia y la fecha de registro.
- En el campo Número Orden digite el número de la Relación de Autorización en la cual se ordena realizar el ajuste.
- Digite el número, la fecha y el motivo que origina el ajuste.
- En el Rubro Presupuestal seleccione el rubro objeto del ajuste. El sistema le trae automáticamente el código presupuestal.
- En el campo Descripción el sistema le trae automáticamente el nombre del rubro.
- En el campo Valor Ajuste digite con signo negativo el valor del ajuste.
- Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el icono salvar .

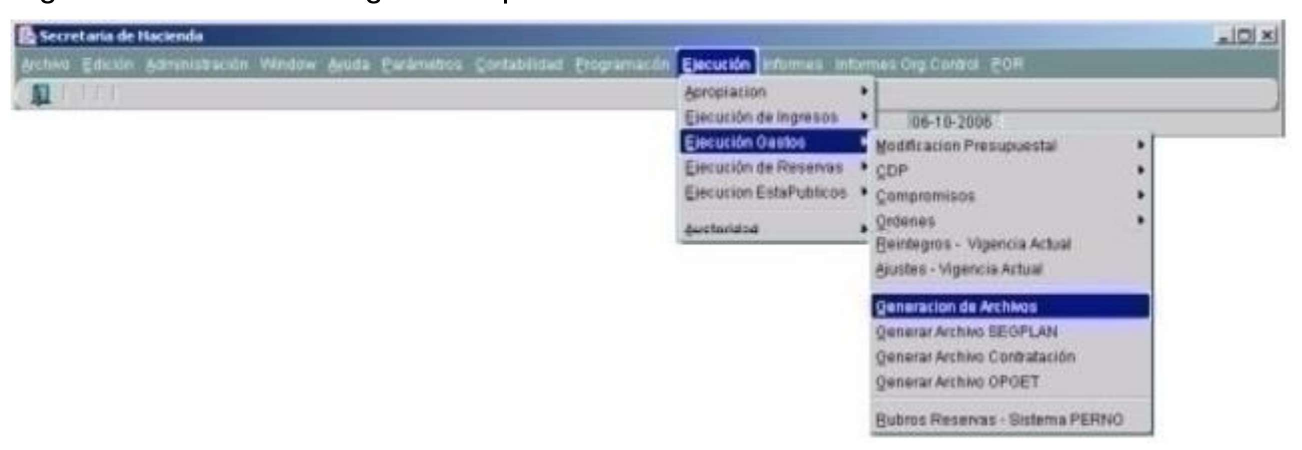
Generación de Archivos

Definición:

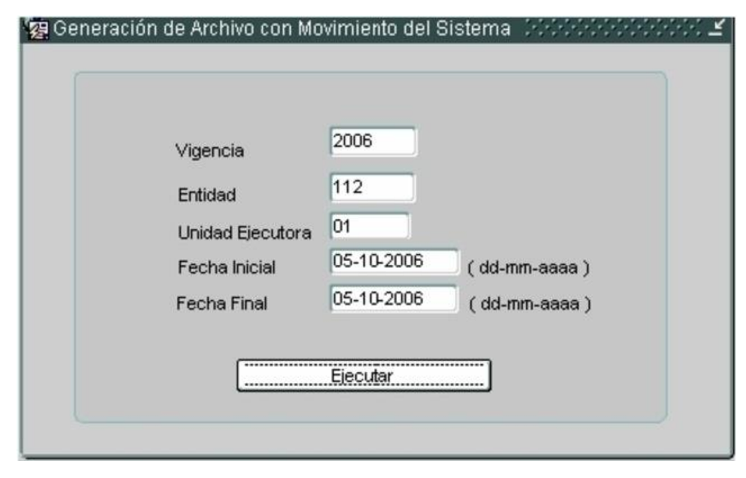
Esta pantalla generar archivos planos

Procedimiento:

Ingrese a través de la siguiente opción del menú



se desplegará una opción que permite registrar los datos, para los cuales se desea generar el archivo



Vigencia: vigencia de la cual se desean los datos

Entidad: código de la

Unidad ejecutora: Unidad ejecutora

Fecha inicial: Fecha de inicio de los movimientos

Fecha final. Fecha hasta la cual se desea el movimiento

Se generará el archivo de acuerdo a la estructura definida

```
Vigencia =2006  Compania = 111  Unidad Ejecutora = 01  Periodo = 05-10-2006 - 05-10-2006
A    651              05/10/2006 155  IE338 28/09/2006      4800000.00 ASISTIR EN EL ÁREA FINANCIERA A LAS UNIDAD
A    650              05/10/2006 169  IE SI 05/10/2006    163933000.00 TRASLADO PRESUPUESTAL
A    650              05/10/2006 212  IE SI 05/10/2006    495067000.00 TRASLADO PRESUPUESTAL
A    650              05/10/2006 446  IE SI 05/10/2006      4500000.00 TRASLADO PRESUPUESTAL
A    655              05/10/2006 9472 IE339 29/09/2006    150133333.00 LEVANTAMIENTO DE 1800 AVALÚOS COMERCIALES
A    656              05/10/2006 9472 IE339 29/09/2006    150133333.00 LEVANTAMIENTO DE 1800 AVALÚOS COMERCIALES
A    657              05/10/2006 9472 IE339 29/09/2006    150133333.00 LEVANTAMIENTO DE 1800 AVALÚOS COMERCIALES
A    658              05/10/2006 9472 IE339 29/09/2006    150133333.00 LEVANTAMIENTO DE 1800 AVALÚOS COMERCIALES
A    652              05/10/2006 9476 IE340 29/09/2006     22500000.00 RPESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYA
A    653              05/10/2006 9476 IE337 27/09/2006   1953282300.03 ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE TECNOLOGÍA INF
A    654              05/10/2006 9476 IE337 27/09/2006      8828220.97 ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE TECNOLOGÍA INF
B    640   1328       05/10/2006 155  IE335 26/09/2006      2100000.00 ADICON A CSFP 36 DE 2006
```

2006	112	SECRETAR	1	899	02/02/2006	18,000,000	12,098	3-3-7-12-0
2007	112	SECRETAR	1	762	29/01/2007	1,614,375	12,086	3-3-7-12-0
2005	112	SECRETAR	1	1783	25/07/2005	1,091,140,53	9,344	3-3-1-12-0
2001	112	SECRETAR	1	749	31/05/2001	23,803,766	181	3-1-1-02-0
2004	112	SECRETAR	1	1253	16/09/2004	3,245,833	9,334	3-3-1-12-0
2007	112	SECRETAR	1	2381	01/03/2007	40,000,000	9,341	3-3-1-12-0
2007	112	SECRETAR	1	2596	14/03/2007	3,299,411	158	3-1-1-01-1
2007	112	SECRETAR	1	2596	14/03/2007	48,045,652	152	3-1-1-01-0
2006	112	SECRETAR	1	935	02/02/2006	57,806,834	10,524	3-3-7-12-0
2007	112	SECRETAR	1	2537	09/03/2007	6,780,000	9,334	3-3-1-12-0
2004	112	SECRETAR	1	1942	16/11/2004	274,901,605	9,359	3-3-1-12-0
2003	112	SECRETAR	1	1609	05/12/2003	14,000,000	3,286	3-3-1-11-0
2004	112	SECRETAR	1	1626	29/10/2004	4,612,500	9,334	3-3-1-12-0
2006	112	SECRETAR	1	485	25/01/2006	15,900,000	11,198	3-3-1-12-0
2007	112	SECRETAR	1	3443	23/05/2007	2,377,703,75	11,197	3-3-1-12-0
2004	112	SECRETAR	1	1565	26/10/2004	60,000,000	184	3-1-1-02-1
2005	112	SECRETAR	1	2457	20/09/2005	7,500,000	9,342	3-3-1-12-0

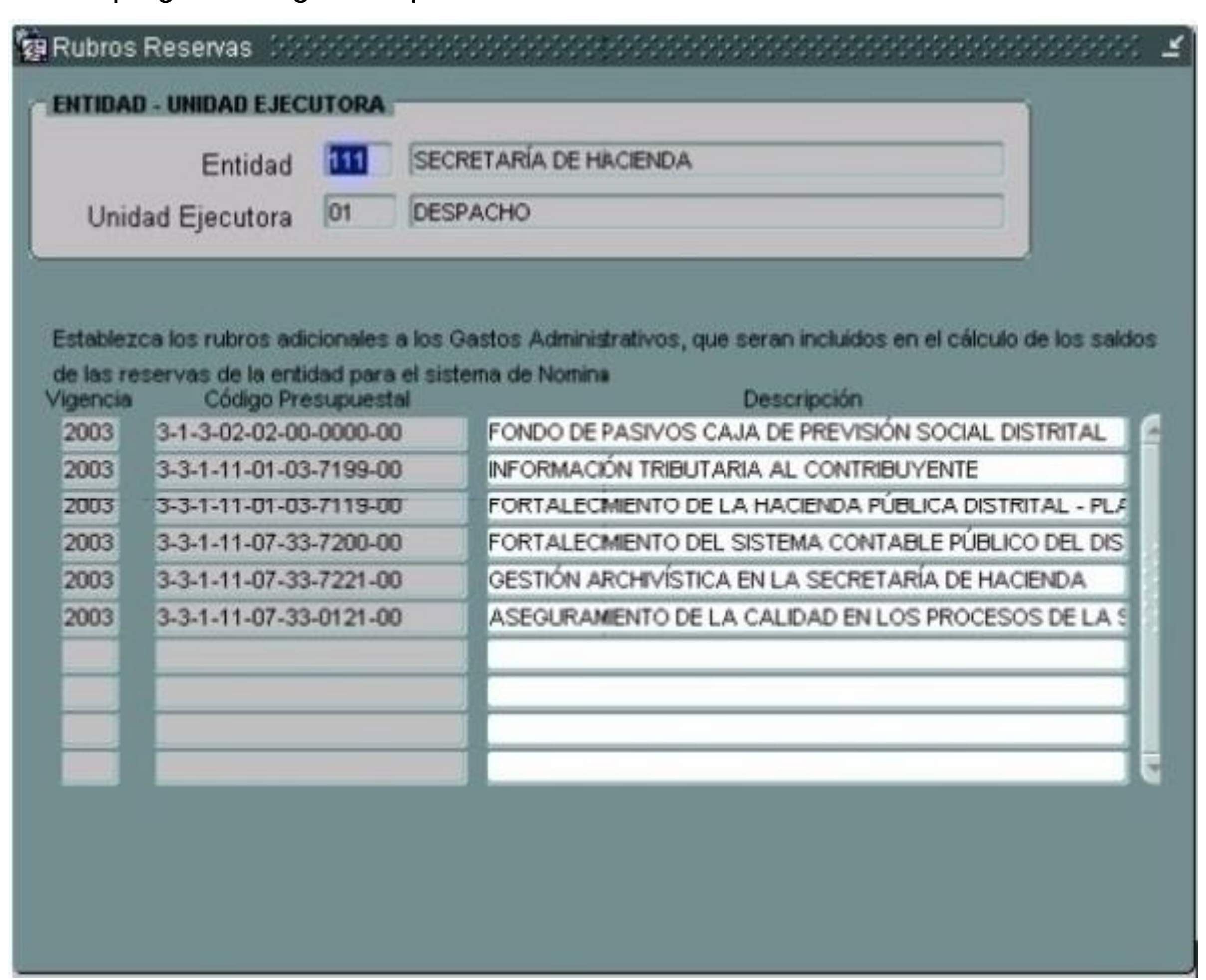
Rubro Reserves Sistema PERNO

Esta pantalla registra los rubros de reservas presupuéstales que alimentarán el sistema PERNO.

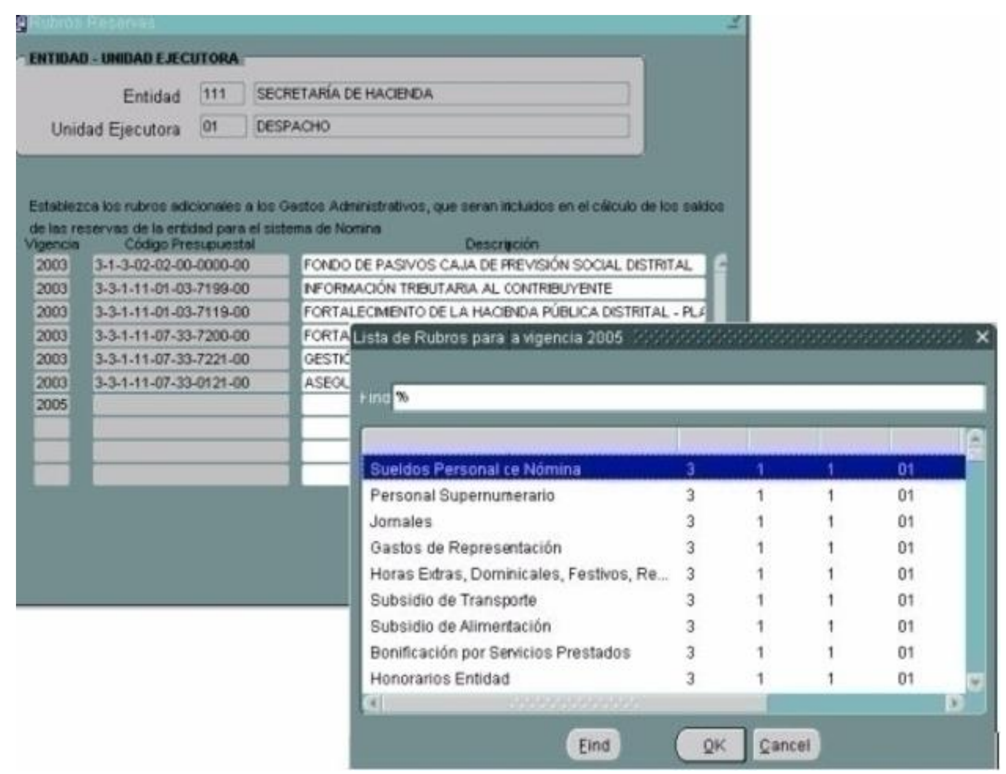
Ingresar mediante la siguiente opción:



Se desplegará la siguiente pantalla:



Se deberá seleccionar el rubro oprimiendo doble clic en el campo código presupuestal



Una vez seleccionados los rubros se guardará la información

Ejecución de Reservas

Definición:

Este menú aplica únicamente para las entidades que desean utilizar el **PREDIS**, pero no tienen cargada la información de las operaciones presupuéstales de la vigencia anterior.

En el módulo de ejecución el sistema contempla la incorporación en el presupuesto de la vigencia siguiente, el valor de estas reservas, y llevar el control de su ejecución en forma similar al de la vigencia en curso.

Procedimiento:

Ubíquese en el menú **Ejecución** del menú principal.

Seleccione la opción **Ejecución de Reservas** y de clic.



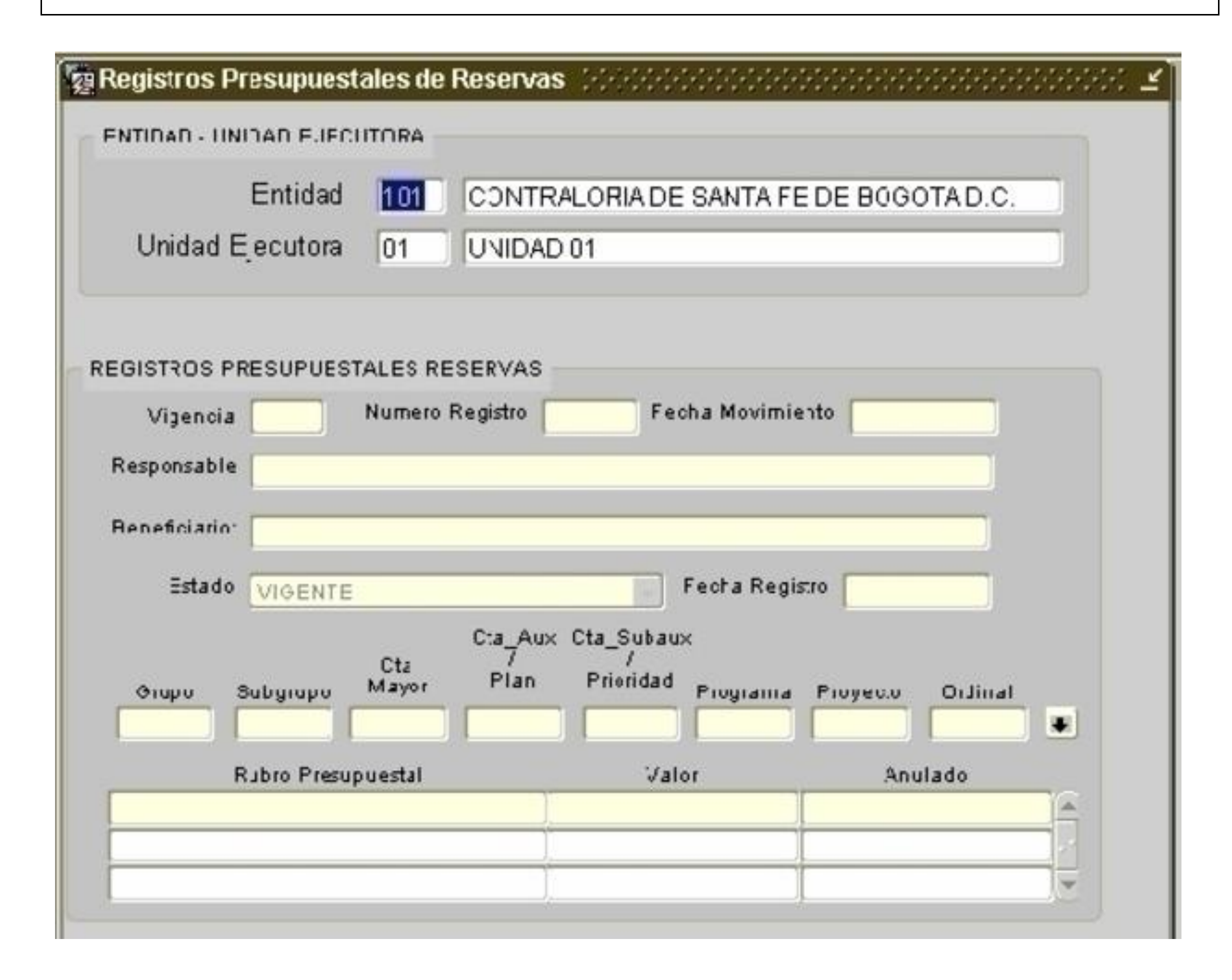
Para ingresar a cualquiera de las anteriores opciones, dar clic sobre la opción deseada.

Registros Presupuéstales de Reservas

Definición:

Esta pantalla permite registrar las reservas presupuéstales que se constituyen a 31 de diciembre de la vigencia anterior y que no tienen cargada la información de las operaciones presupuéstales de la vigencia anterior.

Procedimiento:



- Haga clic en cargar y automáticamente le trae el código, nombre de la entidad, unidad ejecutora y la vigencia.
- En el campo Número Registro digite el Registro Presupuestal.
- En el campo Fecha Movimiento digite 31-12-1999 que es la fecha en la cual deben constituirse las reservas presupuéstales.
- Haga clic en el campo Responsable y seleccione el deseado.
- En el campo Beneficiario digite el nombre del mismo.
- En el campo Fecha Registro digite la fecha de incorporación de las reservas al sistema. Debe ser los primeros días de enero.
- Para seleccionar el Rubro Presupuestal haga clic en para traer los rubros de gastos. Una vez seleccionado el rubro el sistema trae automáticamente el código presupuestal y el nombre del rubro.
- En el campo Valor digite el valor de la reserva presupuestal.

- En el campo Anulado digite el valor a anular.
- Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el icono salvar .

Órdenes de Pago de Reservas

Definición:

Este menú permite registrar las órdenes de pago de las reservas para las entidades que no tienen cargada la información de las operaciones presupuéstales de la vigencia anterior.

Procedimiento:



- Haga clic en cargar y automáticamente le trae el código, nombre de la entidad, unidad ejecutora y la vigencia.

- Ubique el cursor en el campo Fecha y haga clic en el icono insertar. El sistema automáticamente le dejará los campos en blanco para elaborar el nuevo registro.
- En el campo Num. Orden digite el número de la orden de pago.
- En el campo Tipo de Pago despliegue la lista de valores y seleccione el tipo de pago requerido.
- En el campo Fecha de la Orden digite la fecha de la orden de pago.
- Haga doble clic en el campo Registro Presupuestal, el sistema trae automáticamente la lista de los RP, seleccione el RP deseado. El sistema trae el nombre del beneficiario.
- En el campo Fecha de Registro digite la fecha de incorporación de la Orden de Pago al sistema.
- Haga doble clic en el campo Rubro Presupuestal; el sistema trae los rubros asociados al RP.
- Haga clic en el campo Valor, el sistema trae el valor, el cual puede ser modificado.
- Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el icono salvar .

Módulo de Parámetros

Definición

Este módulo de parámetros permite registrar los identificadores establecidos por la Dirección Distrital de Presupuesto y que son comunes para el manejo de la base de datos. Aplican y son utilizadas para el menú de programación y ejecución.

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción "**Parámetros**". Se despliegan las opciones que permiten:

- Registrar el Plan de Cuentas de Ingresos y Gastos establecido por la Dirección Distrital de Presupuesto.

- El registro de las fuentes de financiación para el manejo de las proyecciones de los rubros a nivel de la programación presupuestal.
- El registro de la información básica de las entidades (código, nombre, dirección, teléfono, representante legal, clasificación de la entidad).
- Se registran las fechas de cierre mensual de las entidades que garantiza que una vez cerrado el mes la información no es susceptible de modificación.

El sistema coloca automáticamente la fecha del último día hábil del mes anterior (si no se ha cerrado el mes), en caso contrario maneja la fecha del día. El administrador del sistema asigna una fecha de cierre a cada entidad.

Procedimiento:

Ubicarse en el menú **Administración** del menú principal. Automáticamente se despliega el siguiente menú.

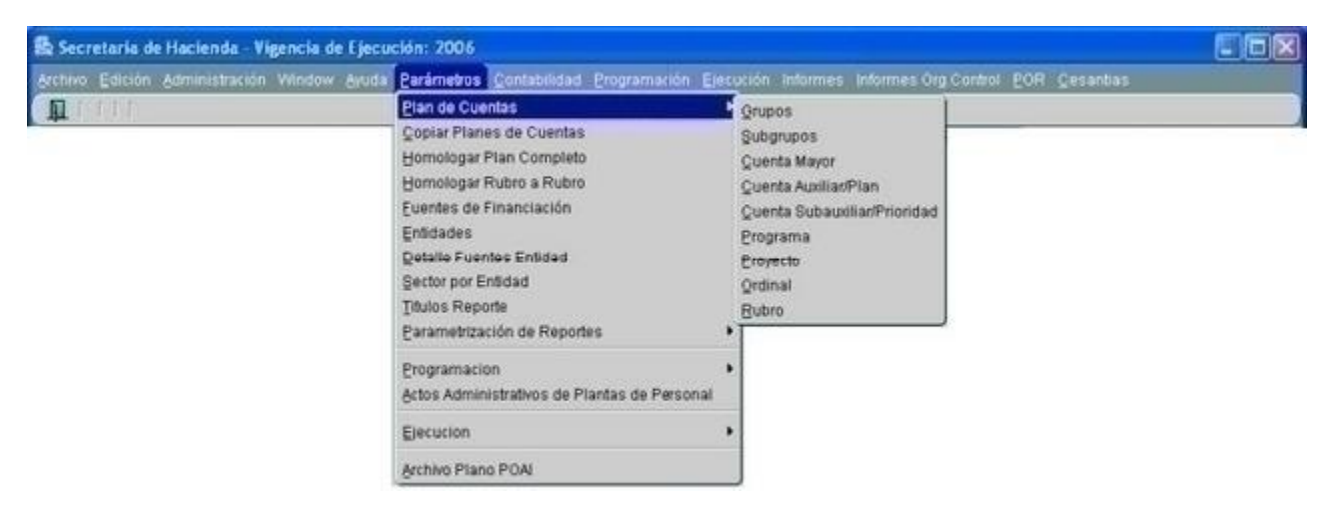
Plan de Cuentas

Definición

Este módulo permite al Administrador del sistema registrar el plan de cuentas presupuestal, correspondiente a los ingresos en el que se detalla a nivel de cuenta subauxiliar los diferentes conceptos de ingresos que formarán parte del decreto de liquidación del presupuesto anual.

Procedimiento:

Ubicarse en el menú **Administración** del menú principal. Automáticamente se despliega el siguiente menú.



Para ingresar a cualquiera de estos menús, dar clic sobre la opción deseada.

A este menú tienen acceso las administradoras del sistema.

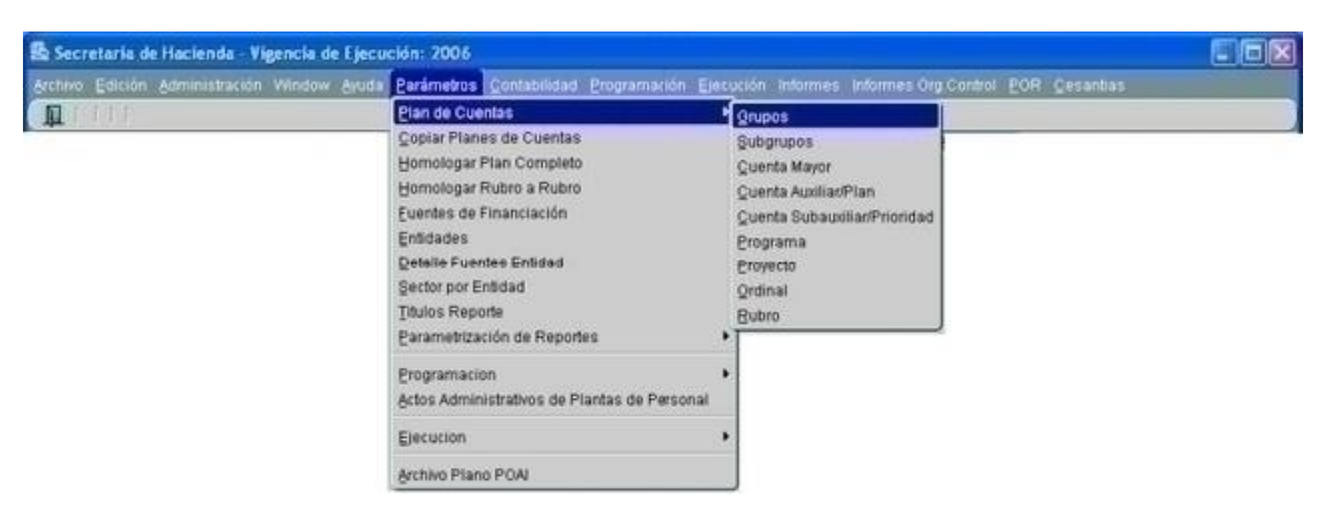
Grupos

Definición

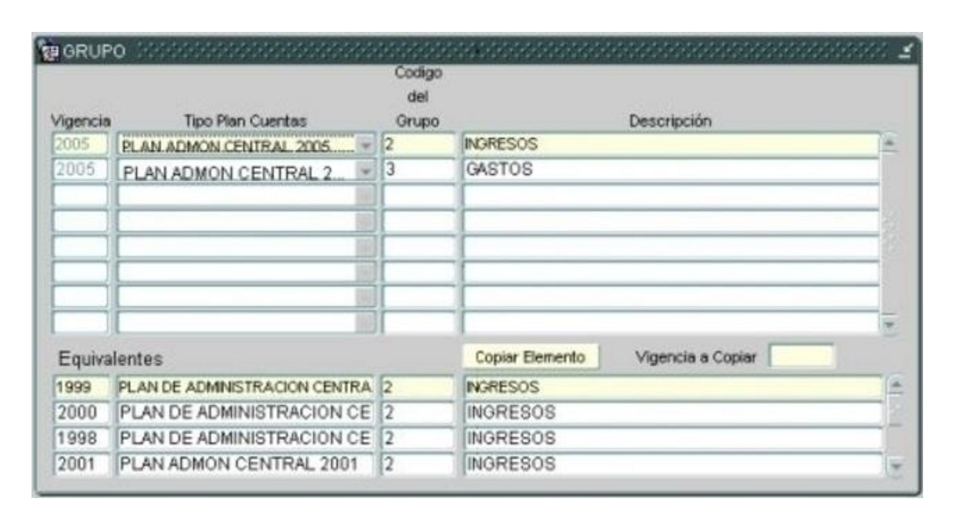
Esta pantalla permite al Administrador del sistema registrar la información de los grupos del Plan de Cuentas.

Procedimiento

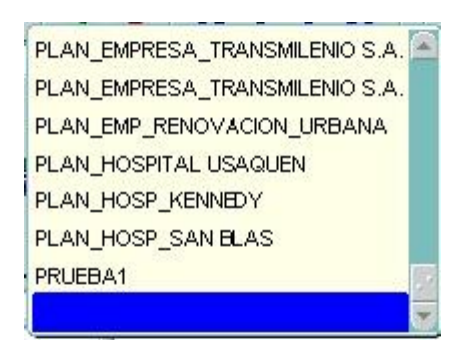
Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Parámetros**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Plan de Cuentas**, de esta lista haga clic en la opción **Grupos**.



El sistema muestra la siguiente pantalla:

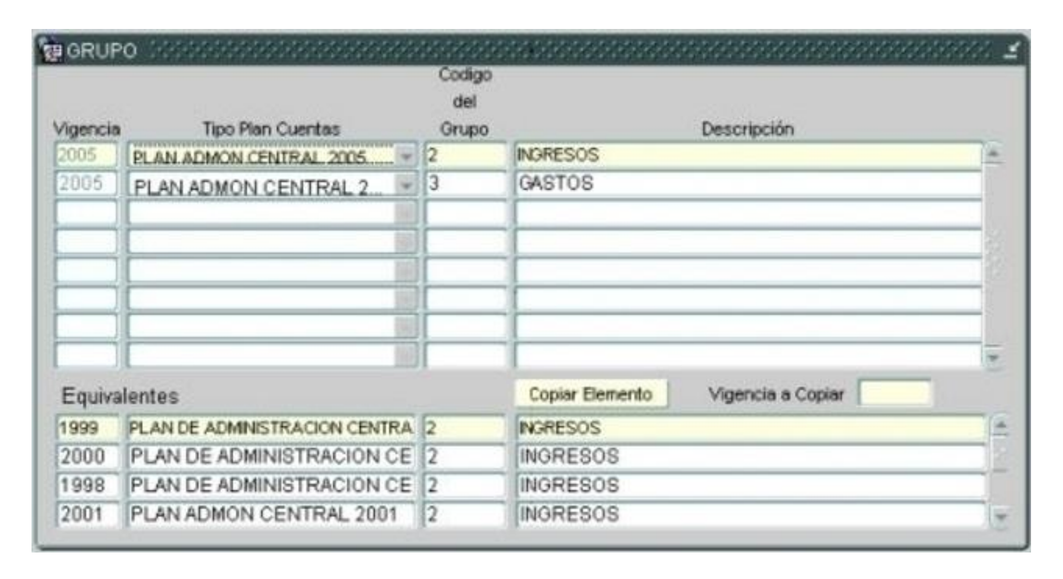


- **Vigencia**: El sistema trae la vigencia.
- **Tipo Plan Cuentas**: Oprima doble clic o el botón para seleccionar de la lista el tipo.



- **Código Grupo**: Digite el código del grupo.
- **Descripción**: Digite la descripción del grupo.

El sistema permite copiar un grupo, ubíquese en el registro que desea copiar, digite la vigencia a copiar y oprima el botón **Copiar Elemento**, el sistema copiará el registro seleccionado.



Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el icono salvar 

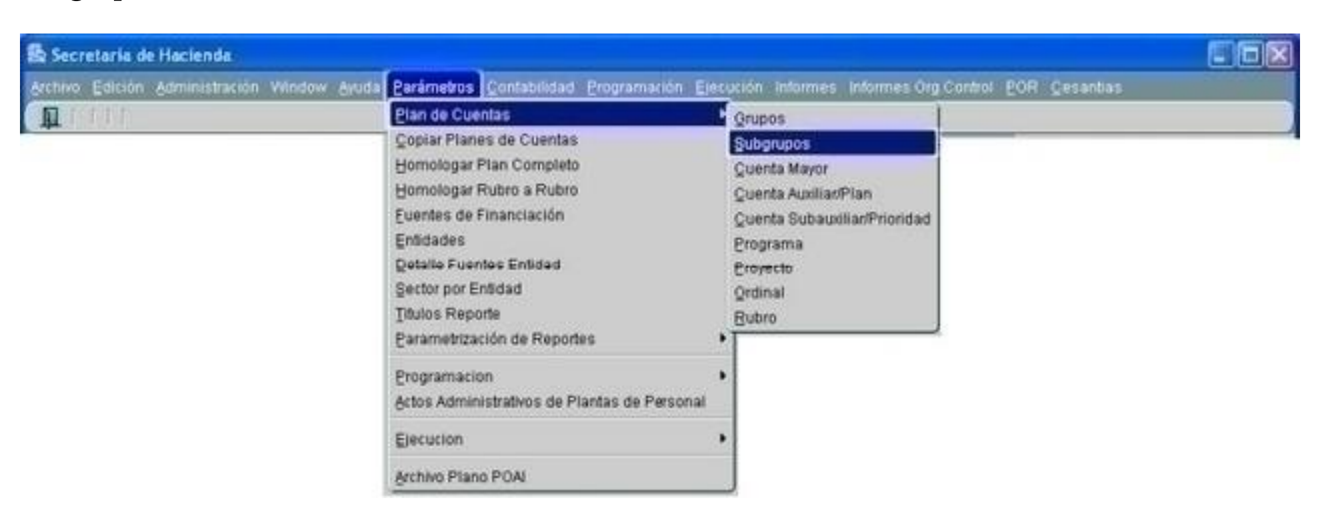
Subgrupos

Definición

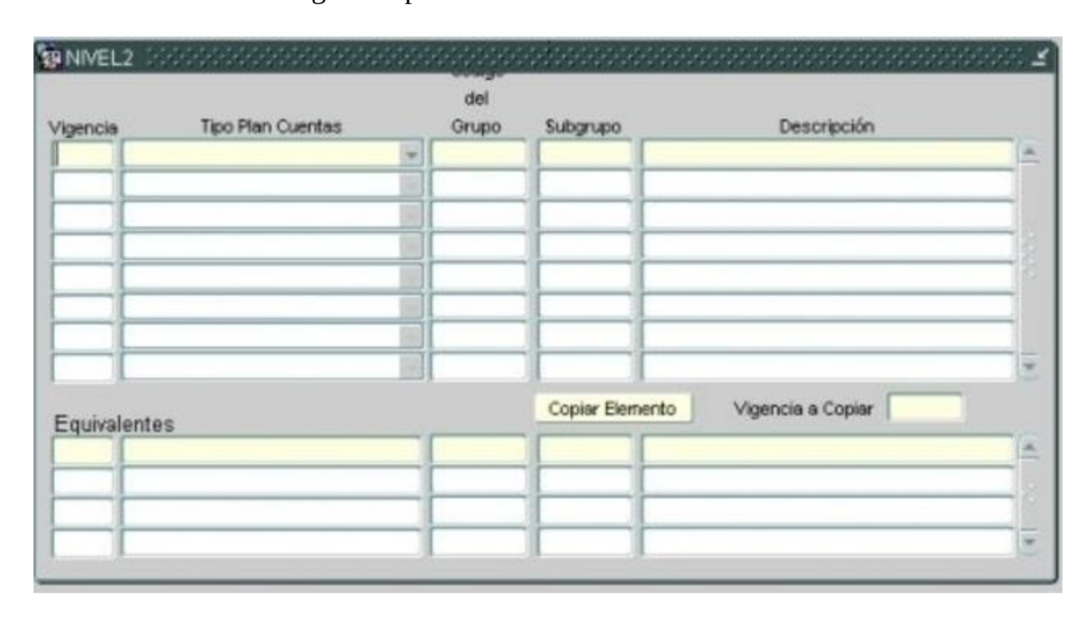
Esta pantalla permite al Administrador del sistema registrar la información de los subgrupos en que se divide cada grupo de acuerdo al Plan de Cuentas.

Procedimiento

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Parámetros**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Plan de Cuentas**, de esta lista haga clic en la opción **Subgrupos**.



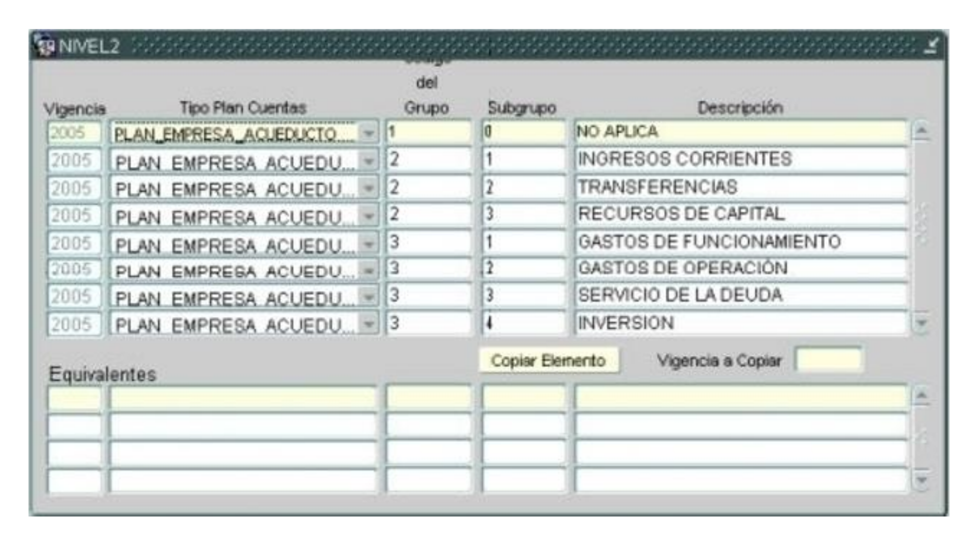
El sistema muestra la siguiente pantalla:



- **Vigencia**: El sistema trae la vigencia.
- **Tipo Plan Cuentas**: Oprima doble clic o el botón para seleccionar de la lista el tipo.

- **Código Grupo**: El sistema trae el código del grupo.
- **Subgrupo**: Digite el código del subgrupo.
- **Descripción**: Digite la descripción del subgrupo.

El sistema permite copiar un subgrupo, ubíquese en el registro que desea copiar, digite la vigencia a copiar y oprima el botón Copiar Elemento, el sistema copiará el registro seleccionado.



Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el icono salvar 

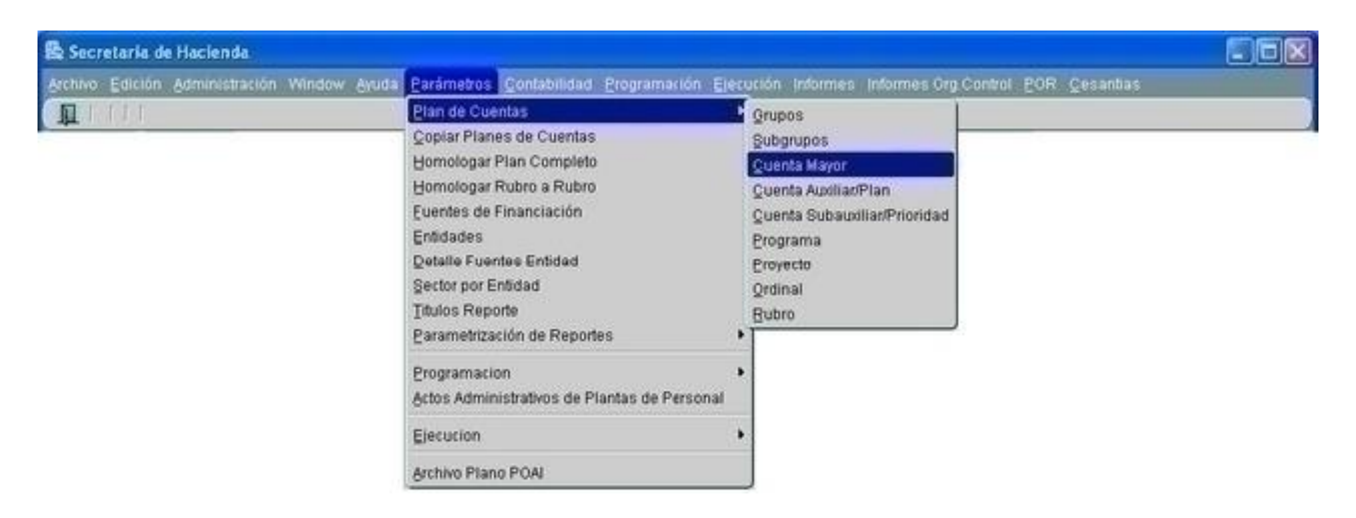
Cuenta Mayor

Definición

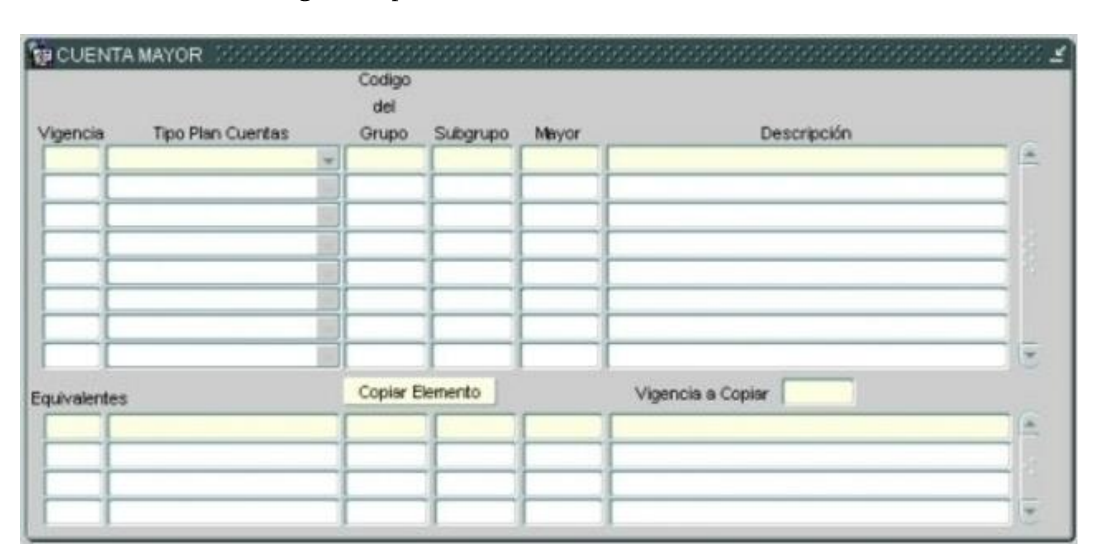
Esta pantalla permite al Administrador del sistema registrar la información de la Cuenta Mayor de acuerdo al Plan de Cuentas.

Procedimiento

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Parámetros**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Plan de Cuentas**, de esta lista haga clic en la opción **Cuenta Mayor**.

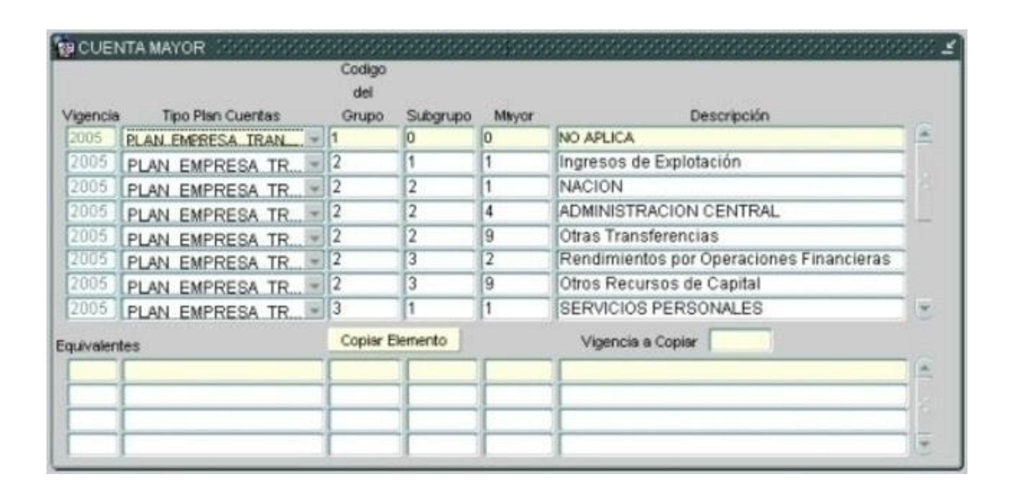


El sistema muestra la siguiente pantalla:



- **Vigencia**: El sistema trae la vigencia.
- **Tipo Plan Cuentas**: Oprima doble clic o el botón para seleccionar de la lista el tipo.
- **Código Grupo**: El sistema trae el código del grupo.
- **Subgrupo**: El sistema trae el código del subgrupo.
- **Mayor**: Digite el código de la Cuenta Mayor.
- **Descripción**: Digite la descripción de la Cuenta Mayor.

El sistema permite copiar una cuenta mayor, ubíquese en el registro que desea copiar, digite la vigencia a copiar y oprima el botón Copiar Elemento, el sistema copiará el registro seleccionado.



Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el icono salvar .

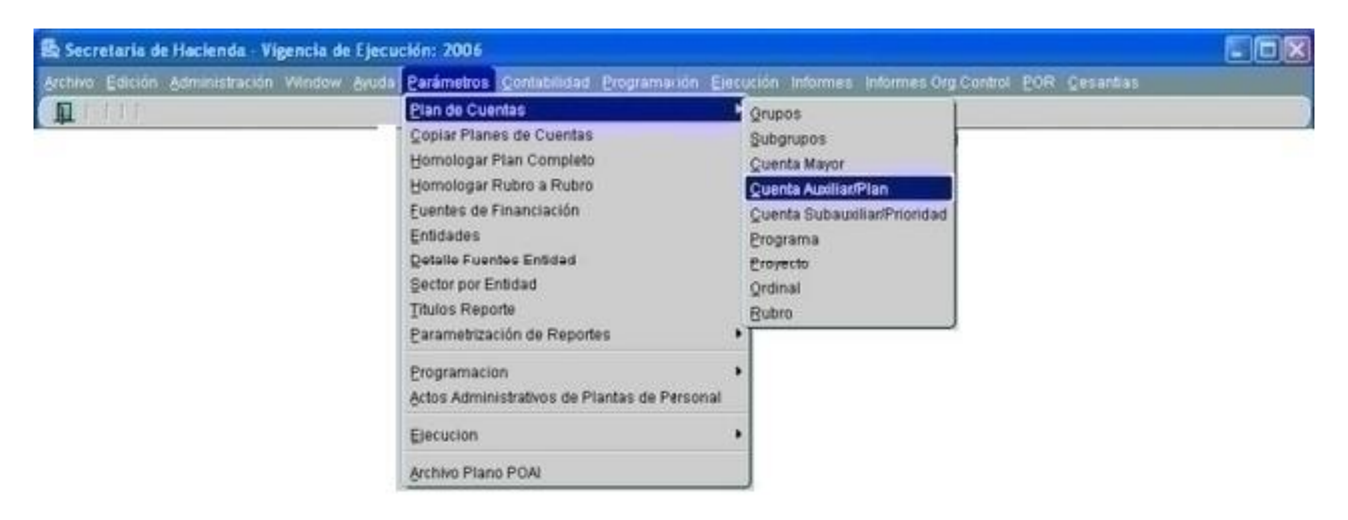
Cuenta Auxiliar Plan

Definición

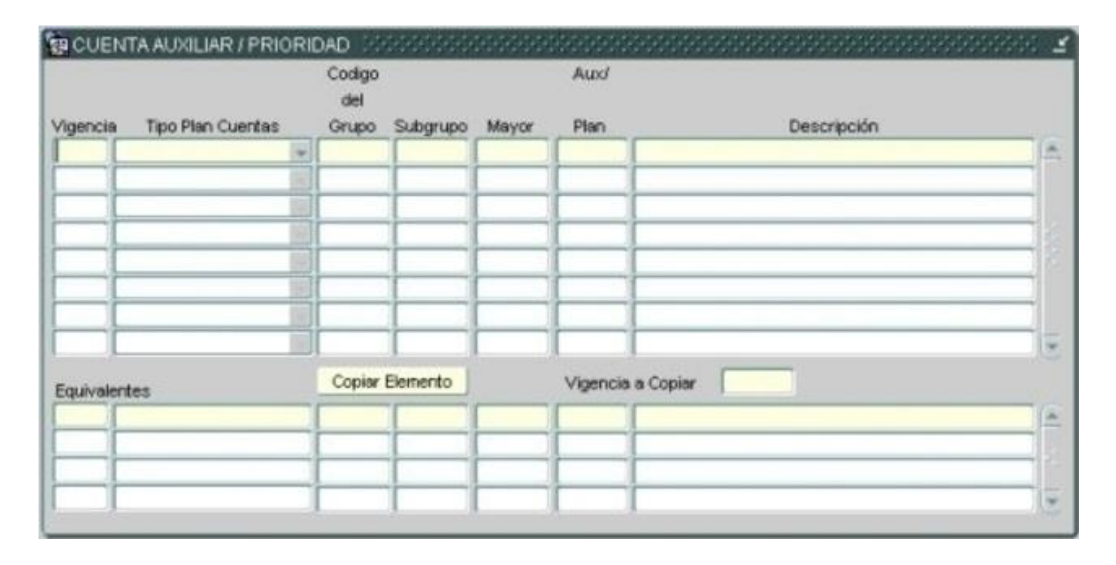
Esta pantalla permite al Administrador del sistema ingresar la información de la Cuenta Auxiliar-Plan de acuerdo al Plan de Cuentas.

Procedimiento

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **parámetros**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Plan de Cuentas**, de esta lista haga clic en la opción **Cuenta Auxiliar-Plan**.

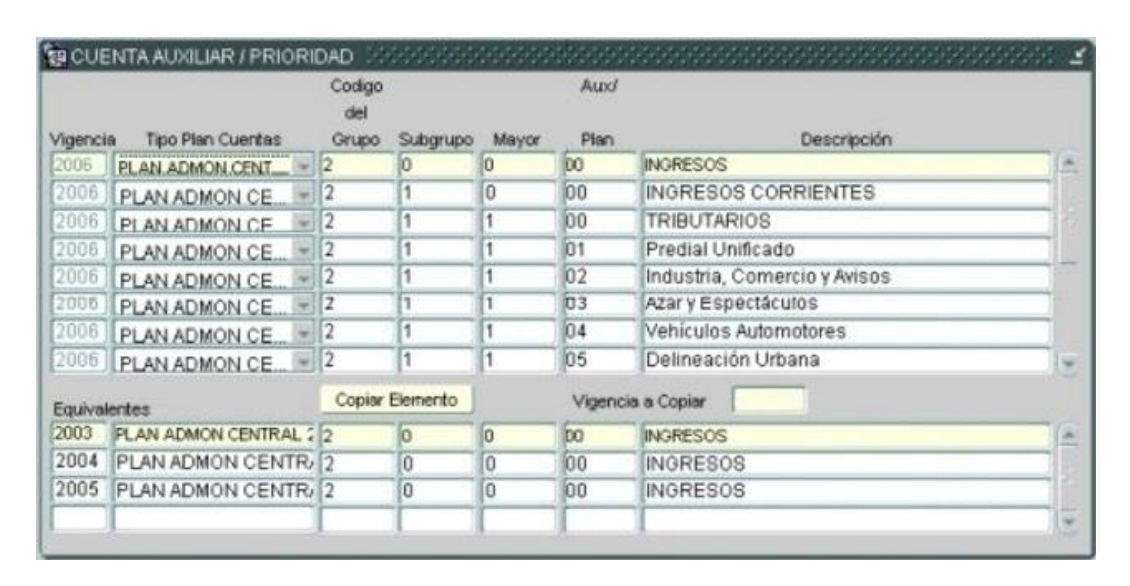


El sistema muestra la siguiente pantalla:



- **Vigencia**: El sistema trae la vigencia.
- **Tipo Plan Cuentas**: Oprima doble clic o el botón para seleccionar de la lista el tipo.
- **Código Grupo**: El sistema trae el código del grupo.
- **Subgrupo**: El sistema trae el código del subgrupo.
- **Mayor**: El sistema trae el código de la Cuenta Mayor.
- **Plan**: Digite el código del Plan.
- **Descripción**: Digite la descripción de la Cuenta Auxiliar-Plan.

El sistema permite copiar una cuenta auxiliar-plan, digite la vigencia a copiar, ubíquese en el registro que desea copiar y oprima el botón Copiar Elemento, el sistema copiará el registro seleccionado.



Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el icono salvar 

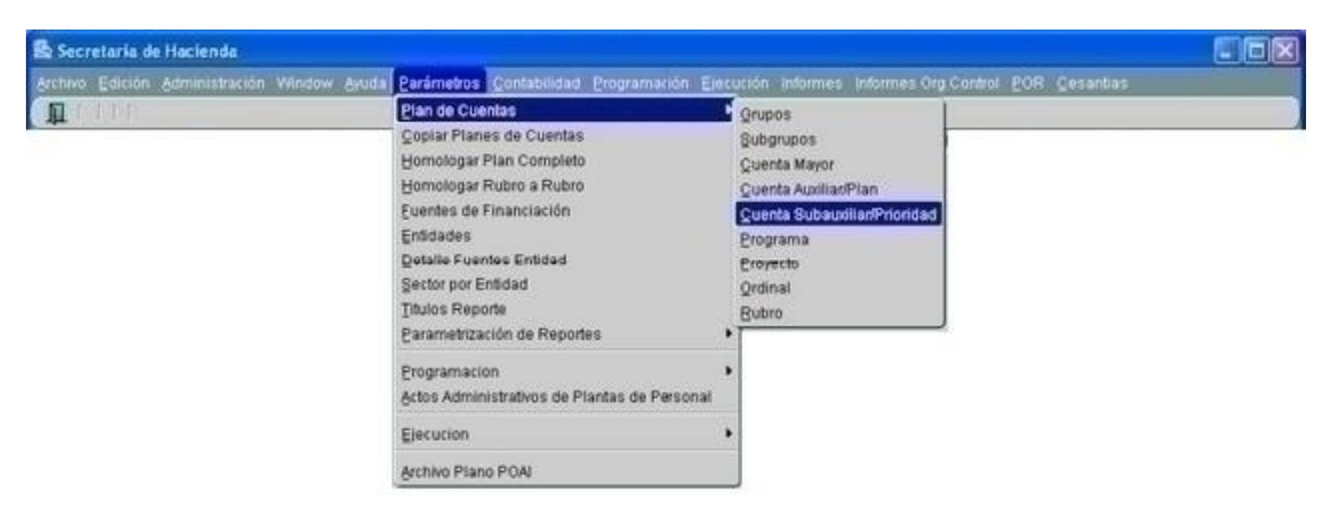
Cuenta Subauxiliar Prioridad

Definición

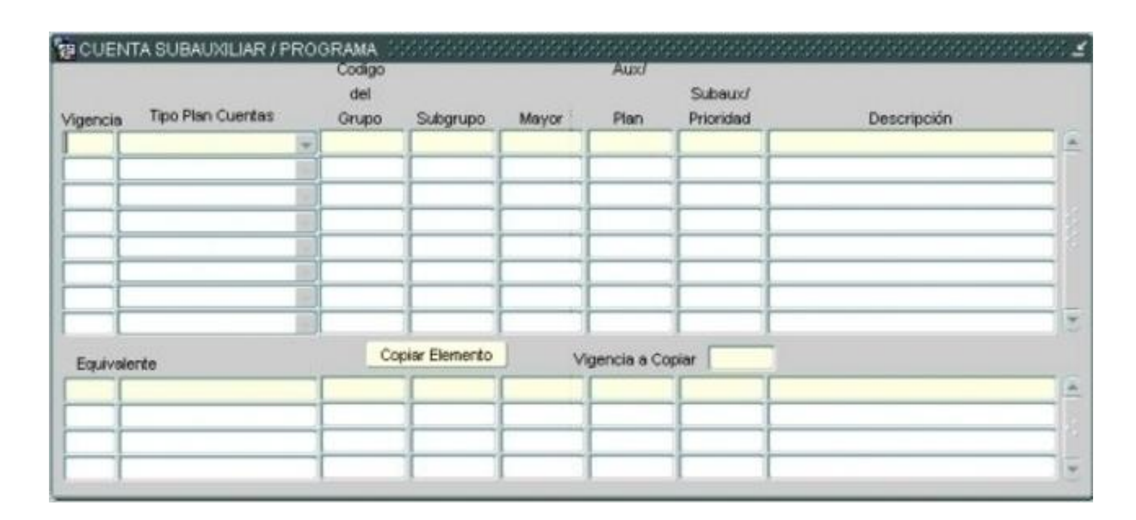
Esta pantalla permite al Administrador del sistema registrar la información de la Cuenta Subauxiliar-Prioridad de acuerdo al Plan de Cuentas.

Procedimiento

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Parámetros**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Plan de Cuentas**, de esta lista haga clic en la opción **Cuenta Subauxiliar-Prioridad**.

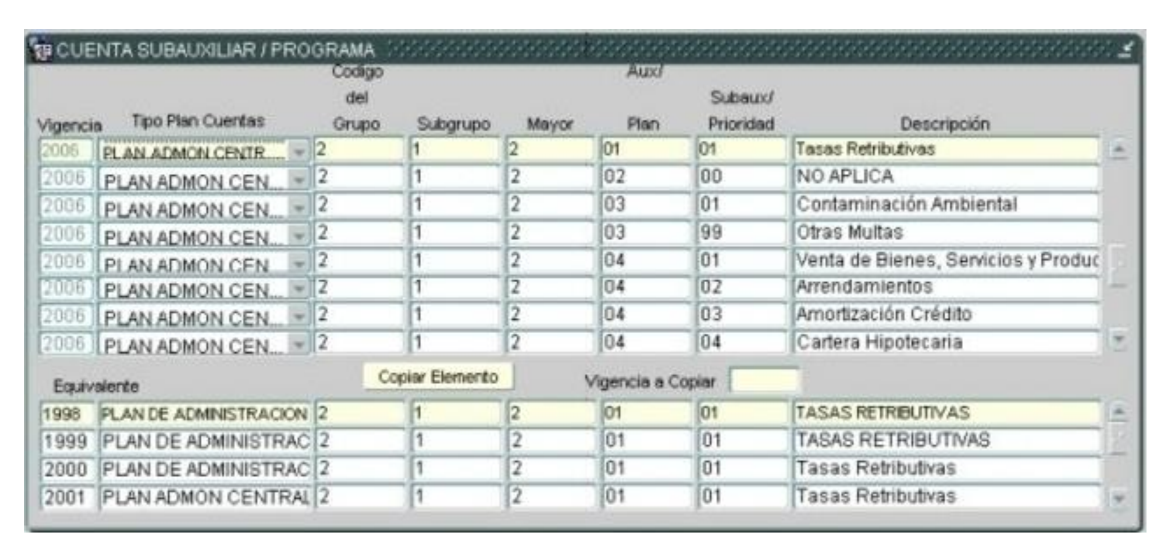


El sistema muestra la siguiente pantalla:



- **Vigencia**: El sistema trae la vigencia.
- **Tipo Plan Cuentas**: Oprima doble clic o el botón para seleccionar de la lista el tipo.
- **Código Grupo**: El sistema trae el código del grupo.
- **Subgrupo**: El sistema trae el código del subgrupo.
- **Mayor**: El sistema trae el código de la Cuenta Mayor.
- **Plan**: El sistema trae el código del Plan.
- **Descripción**: Digite la descripción de la Cuenta Subauxiliar-Prioridad.

El sistema permite copiar una cuenta subauxiliar-prioridad, ubíquese en el registro que desea copiar, digite la vigencia a copiar y oprima el botón Copiar Elemento, el sistema copiará el registro seleccionado.



Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el icono salvar

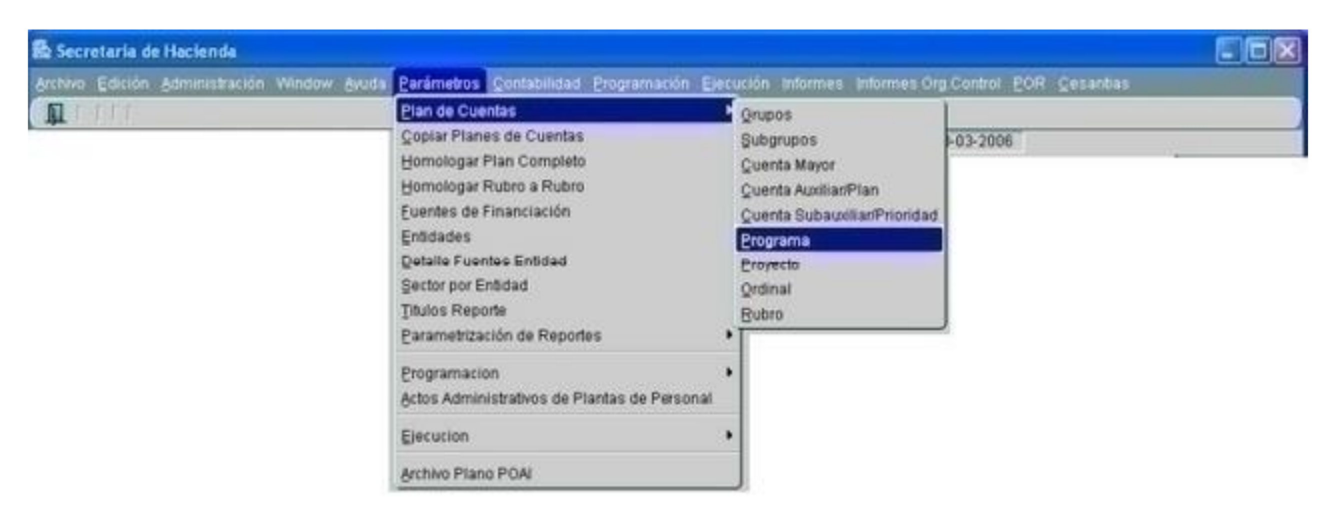
Programa

Definición

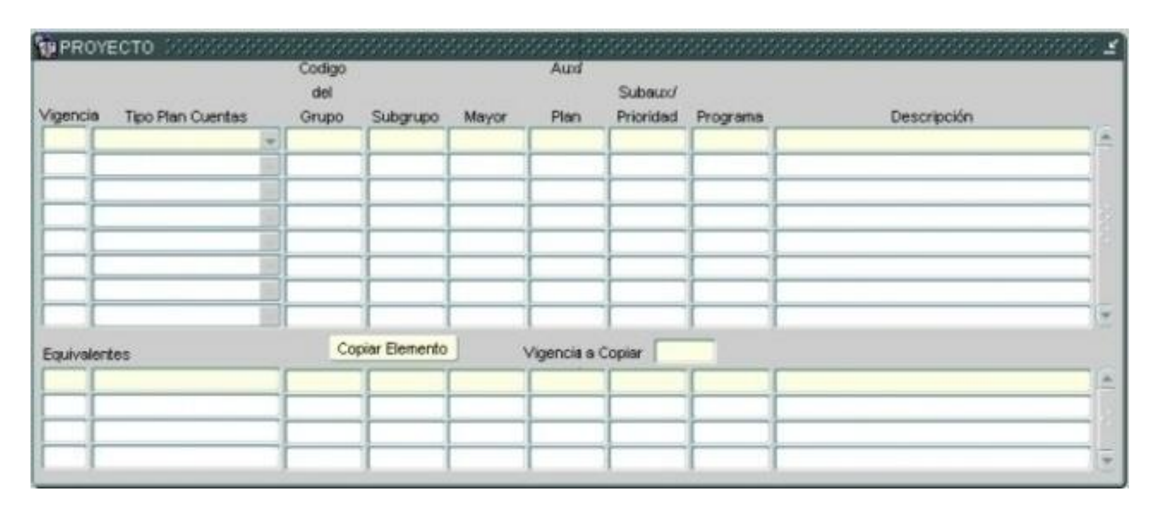
Esta pantalla permite al Administrador del sistema registrar la información del Programa de acuerdo al Plan de Cuentas.

Procedimiento

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Parámetros**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Plan de Cuentas**, de esta lista haga clic en la opción **Programa**.



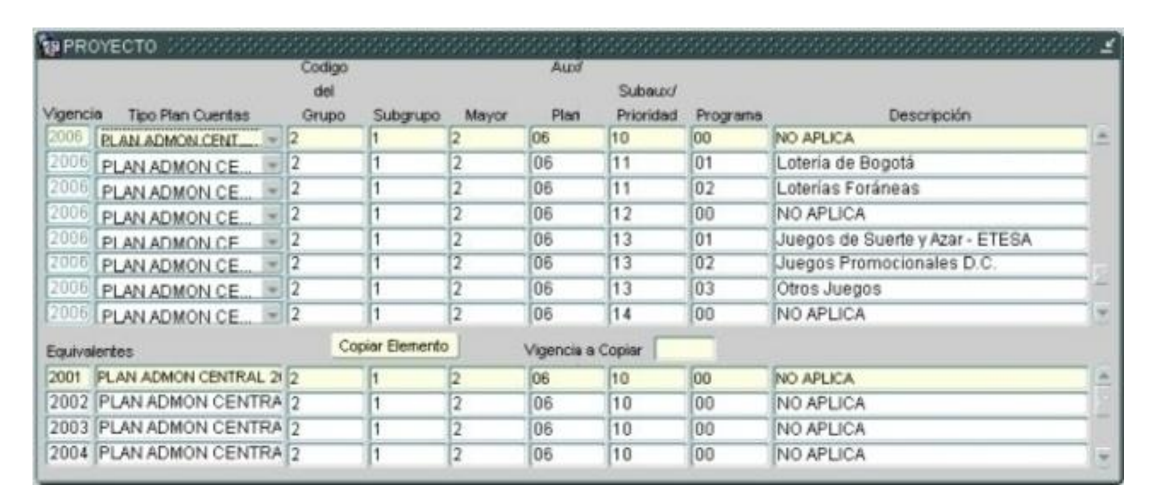
El sistema muestra la siguiente pantalla:



- **Vigencia**: El sistema trae la vigencia.

- **Tipo Plan Cuentas**: Oprima doble clic o el botón para seleccionar de la lista el tipo.
- **Código Grupo**: El sistema trae el código del grupo.
- **Subgrupo**: El sistema trae el código del subgrupo.
- **Mayor**: El sistema trae el código de la Cuenta Mayor.
- **Plan**: El sistema trae el código del Plan.
- **Prioridad**: El sistema trae el código de la prioridad.
- **Descripción**: Digite la descripción del Programa.

El sistema permite copiar un programa, ubíquese en el registro que desea copiar, digite la vigencia a copiar y oprima el botón Copiar Elemento, el sistema copiará el registro seleccionado.


PROYECTO

Vigencia	Tipo Plan Cuentas	Codigo del Grupo	Subgrupo	Mayor	Aux/ Plan	Subaux/ Prioridad	Programa	Descripción
2006	PLAN ADMON CENT...	2	1	2	06	10	00	NO APLICA
2006	PLAN ADMON CE...	2	1	2	06	11	01	Loteria de Bogotá
2006	PLAN ADMON CE...	2	1	2	06	11	02	Loterías Foráneas
2006	PLAN ADMON CE...	2	1	2	06	12	00	NO APLICA
2006	PLAN ADMON CE...	2	1	2	06	13	01	Juegos de Suerte y Azar - ETESA
2006	PLAN ADMON CE...	2	1	2	06	13	02	Juegos Promocionales D.C.
2006	PLAN ADMON CE...	2	1	2	06	13	03	Otros Juegos
2006	PLAN ADMON CE...	2	1	2	06	14	00	NO APLICA

Equivalentes — Copiar Elemento — Vigencia a Copiar

2001	PLAN ADMON CENTRAL 2(	2	1	2	06	10	00	NO APLICA
2002	PLAN ADMON CENTRA	2	1	2	06	10	00	NO APLICA
2003	PLAN ADMON CENTRA	2	1	2	06	10	00	NO APLICA
2004	PLAN ADMON CENTRA	2	1	2	06	10	00	NO APLICA

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el icono salvar 

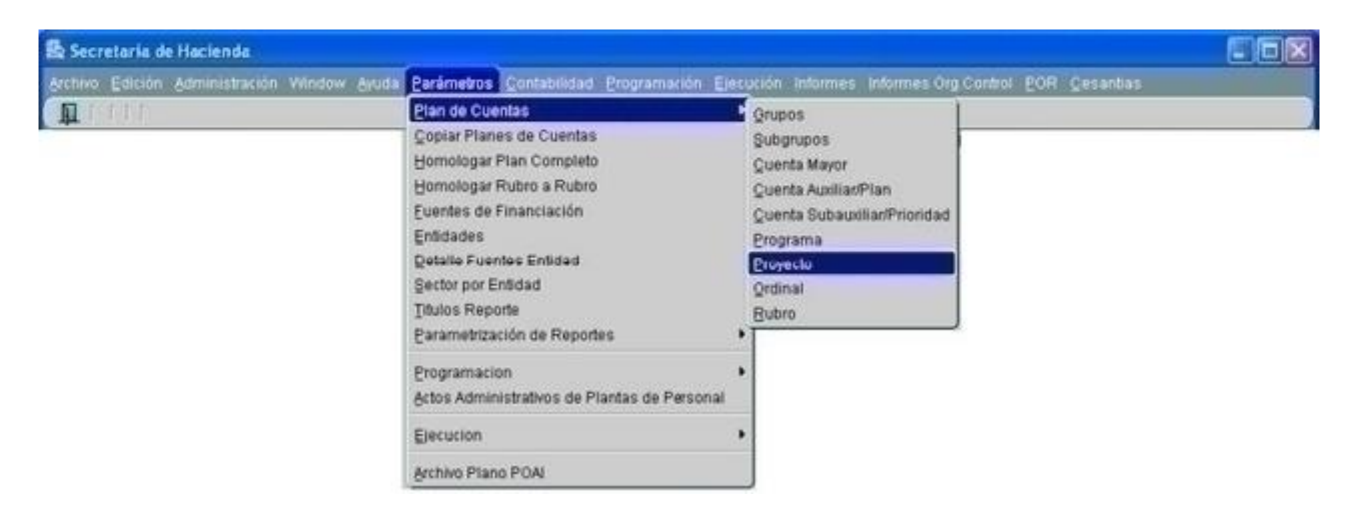
Proyecto

Definición

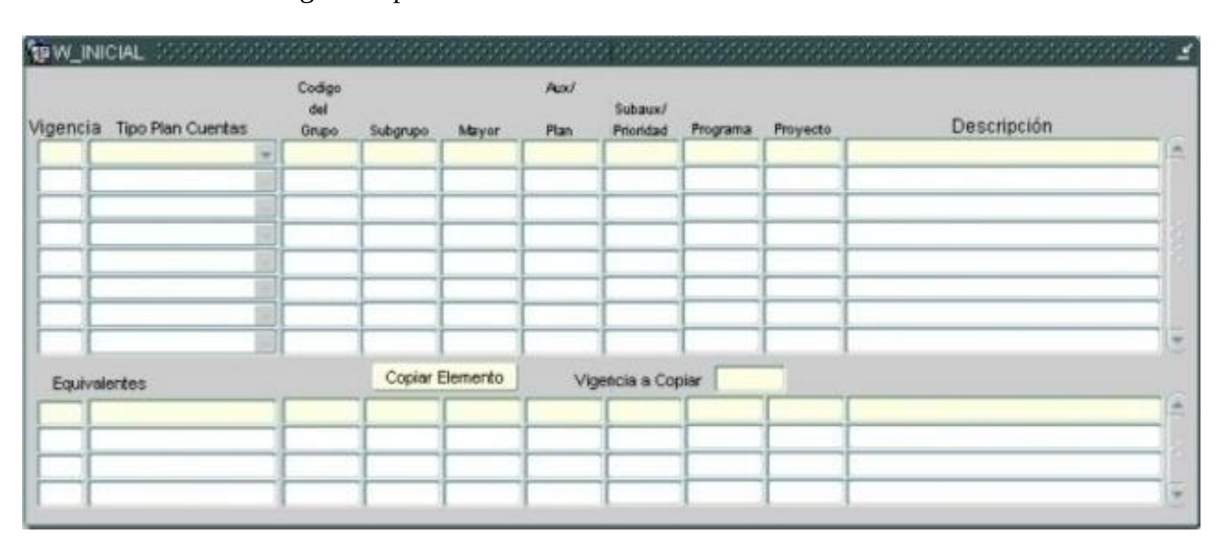
Esta pantalla permite al Administrador del sistema registrar la información del Proyecto de acuerdo al Plan de Cuentas.

Procedimiento

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Parámetros**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Plan de Cuentas**, de esta lista haga clic en la opción **Proyecto**.

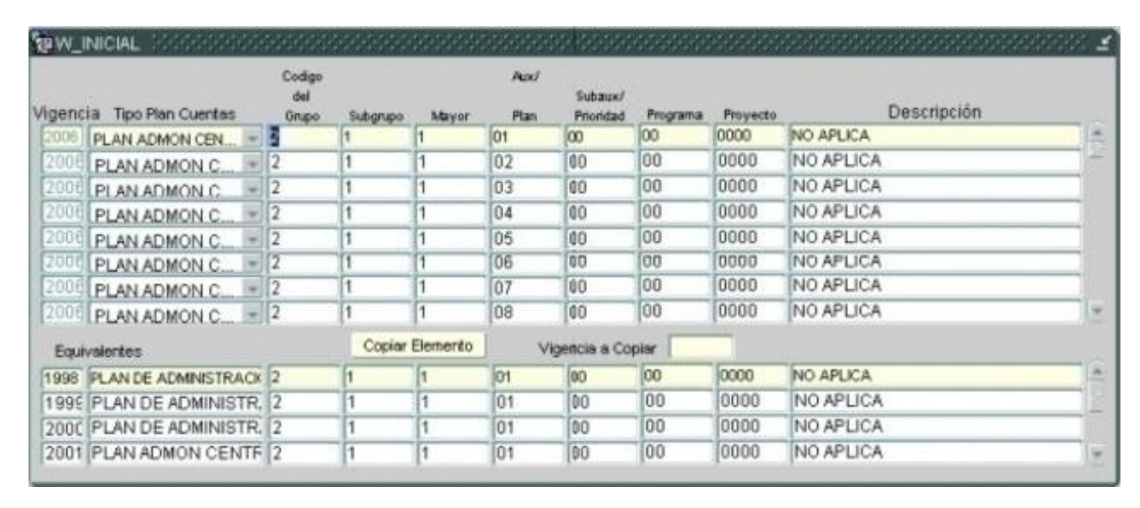


El sistema muestra la siguiente pantalla:



- **Vigencia**: El sistema trae la vigencia.
- **Tipo Plan Cuentas**: Oprima doble clic o el botón [botón de lista] para seleccionar de la lista el tipo.
- **Código Grupo**: El sistema trae el código del grupo.
- **Subgrupo**: El sistema trae el código del subgrupo.
- **Mayor**: El sistema trae el código de la Cuenta Mayor.
- **Plan**: El sistema trae el código del Plan.
- **Prioridad**: El sistema trae el código de la prioridad.
- **Programa**: El sistema trae el código del Programa.
- **Descripción**: Digite la descripción del Proyecto.

El sistema permite copiar un proyecto, ubíquese en el registro que desea copiar, digite la vigencia a copiar y oprima el botón Copiar Elemento, el sistema copiará el registro seleccionado.



Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el icono salvar 

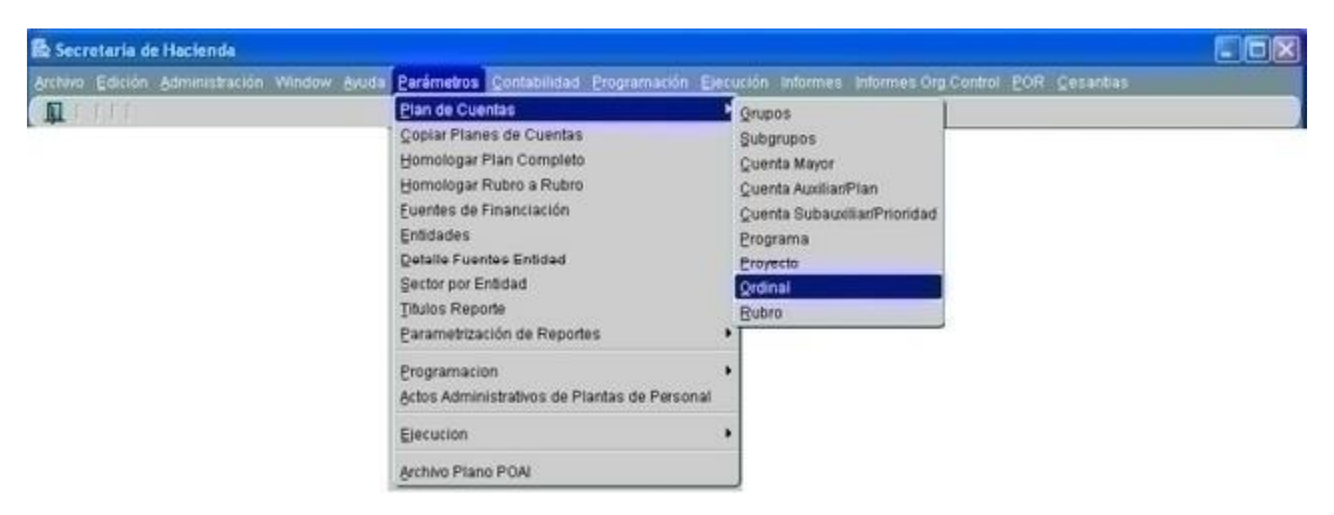
Ordinal

Definición

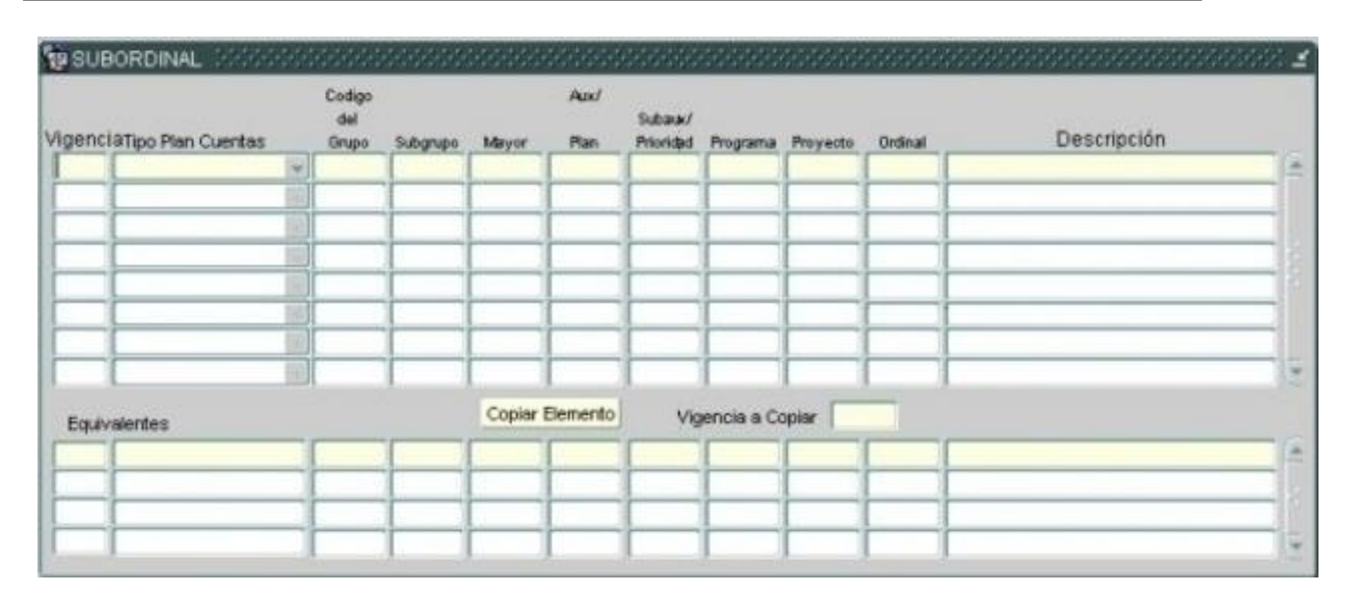
Esta pantalla permite al Administrador del sistema registrar la información del Ordinal de acuerdo al Plan de Cuentas.

Procedimiento

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Parámetros**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Plan de Cuentas**, de esta lista haga clic en la opción **Ordinal**.

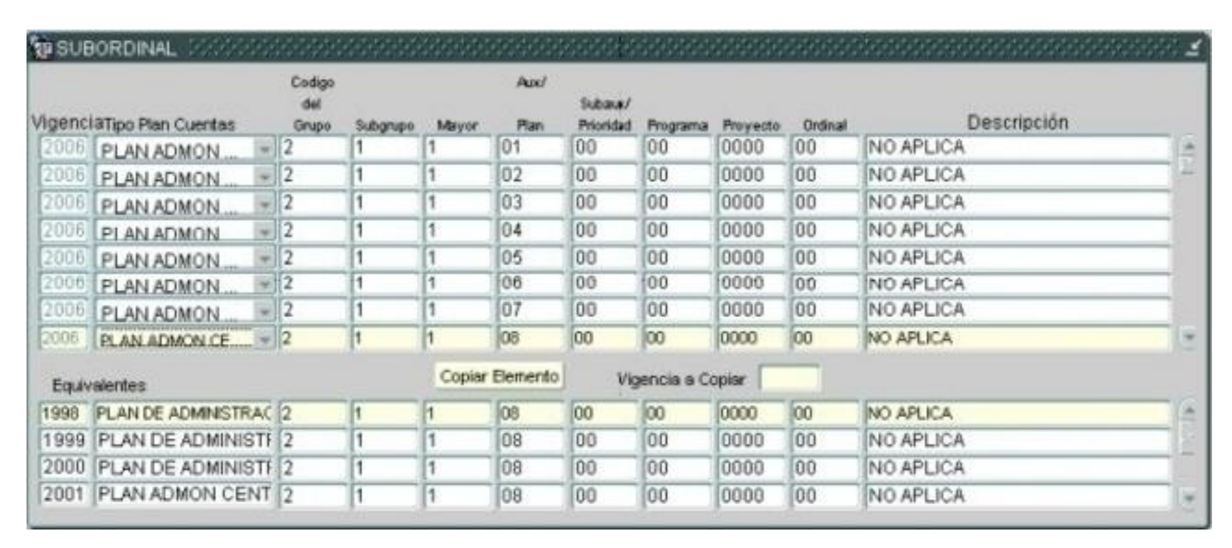


El sistema muestra la siguiente pantalla:



- **Vigencia**: El sistema trae la vigencia.
- **Tipo Plan Cuentas**: Oprima doble clic o el botón para seleccionar de la lista el tipo.
- **Código Grupo**: El sistema trae el código del grupo.
- **Subgrupo**: El sistema trae el código del subgrupo.
- **Mayor**: El sistema trae el código de la Cuenta Mayor.
- **Plan**: El sistema trae el código del Plan.
- **Prioridad**: El sistema trae el código de la prioridad.
- **Programa**: El sistema trae el código del Programa.
- **Proyecto**: El sistema trae el código del Proyecto.
- **Descripción**: Digite la descripción del Ordinal.

El sistema permite copiar un ordinal, ubíquese en el registro que desea copiar, digite la vigencia a copiar y oprima el botón Copiar Elemento, el sistema copiará el registro seleccionado.



Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el icono salvar 

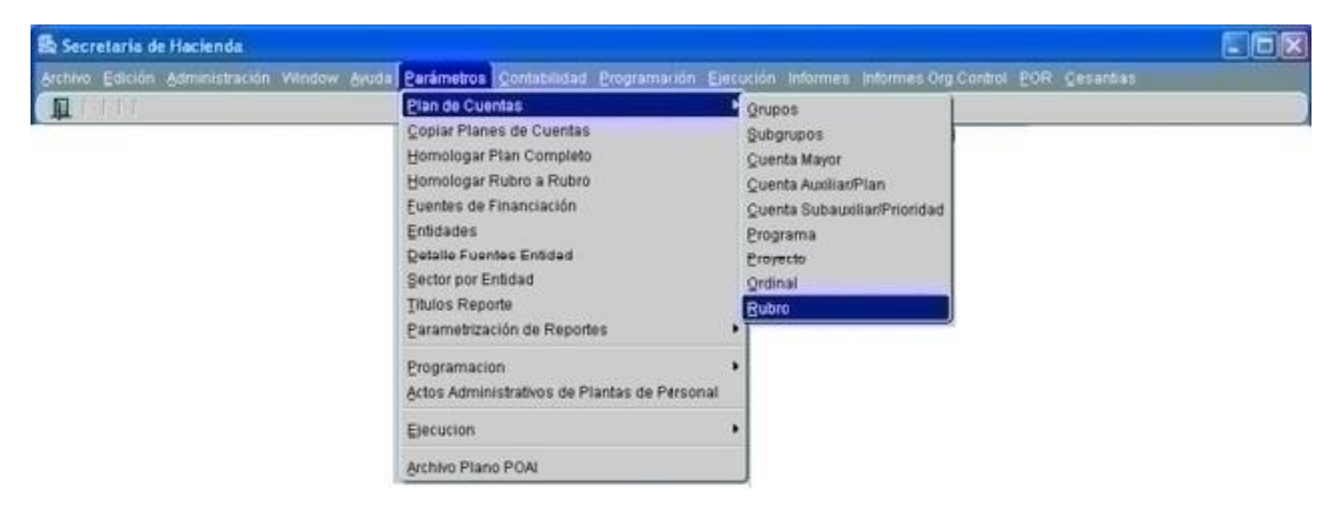
Rubro

Definición

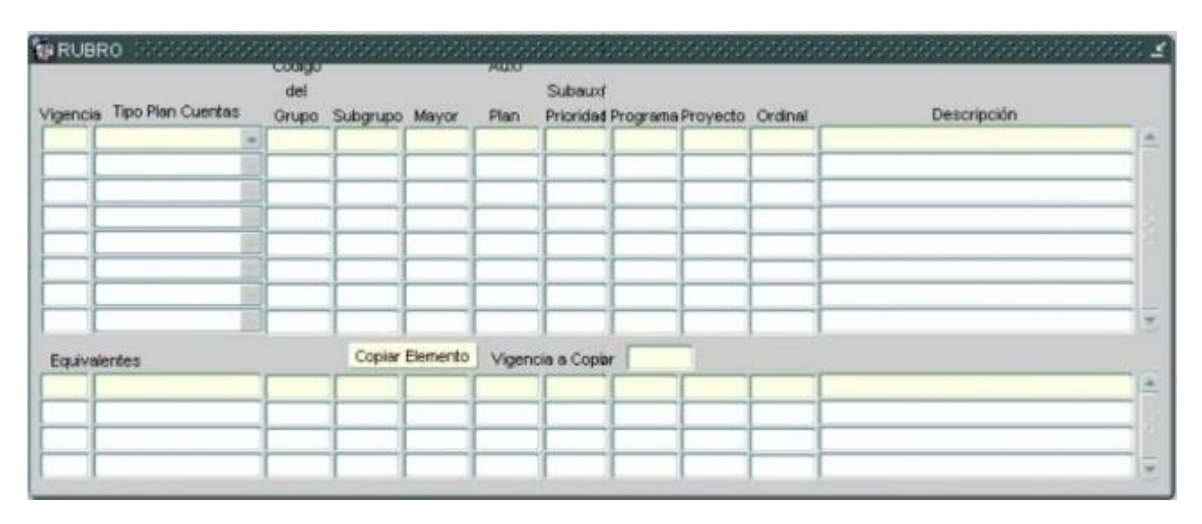
Esta pantalla permite al Administrador del sistema registrar la información de los Rubros de acuerdo al Plan de Cuentas.

Procedimiento

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Parámetros**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Plan de Cuentas**, de esta lista haga clic en la opción **Rubro**.

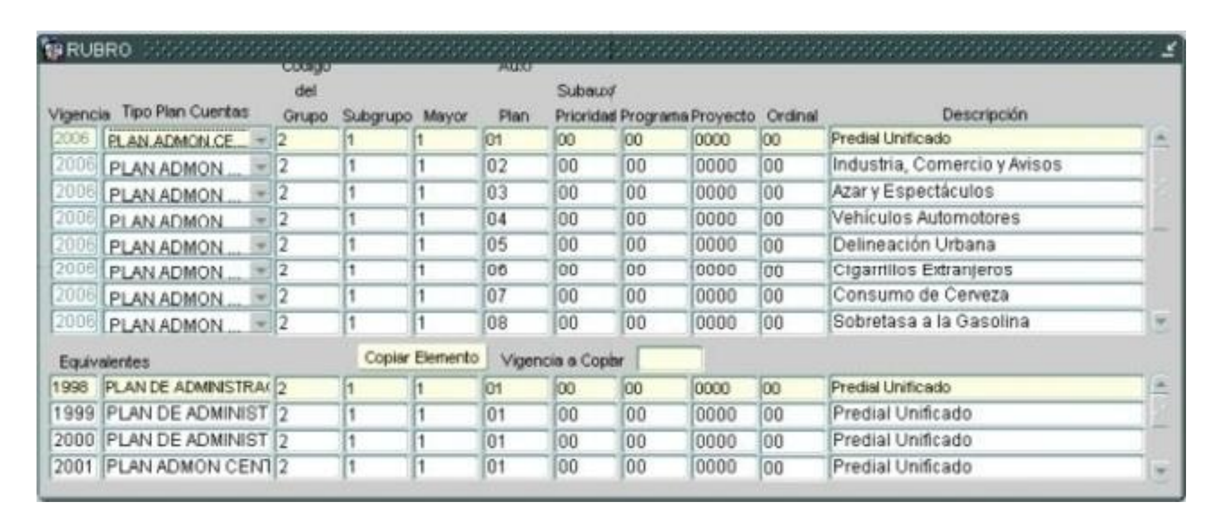


El sistema muestra la siguiente pantalla:



- **Vigencia**: El sistema trae la vigencia.
- **Tipo Plan Cuentas**: Oprima doble clic o el botón para seleccionar de la lista el tipo.
- **Código Grupo**: El sistema trae el código del grupo.
- **Subgrupo**: El sistema trae el código del subgrupo.
- **Mayor**: El sistema trae el código de la Cuenta Mayor.
- **Plan**: El sistema trae el código del Plan.
- **Prioridad**: El sistema trae el código de la prioridad.
- **Programa**: El sistema trae el código del Programa.
- **Proyecto**: El sistema trae el código del Proyecto.
- **Ordinal**: El sistema trae el código del Ordinal.
- **Descripción**: Digite la descripción del Rubro.

El sistema permite copiar un rubro, ubíquese en el registro que desea copiar, digite la vigencia a copiar y oprima el botón Copiar Elemento, el sistema copiará el registro seleccionado.



Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el icono salvar 

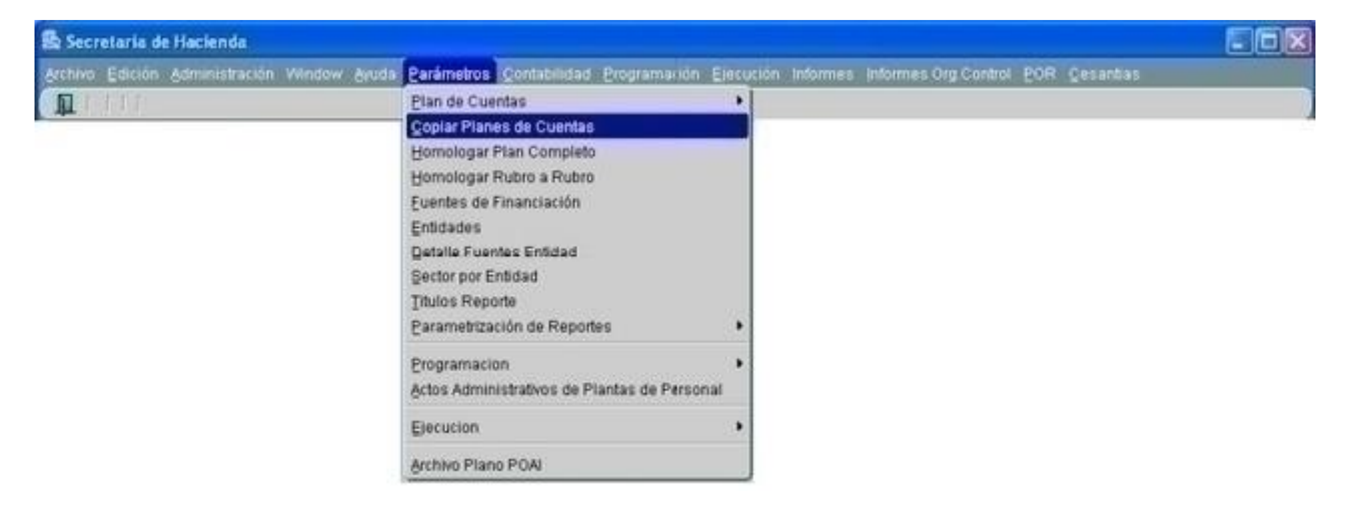
Copiar Planes de Cuentas

Definición

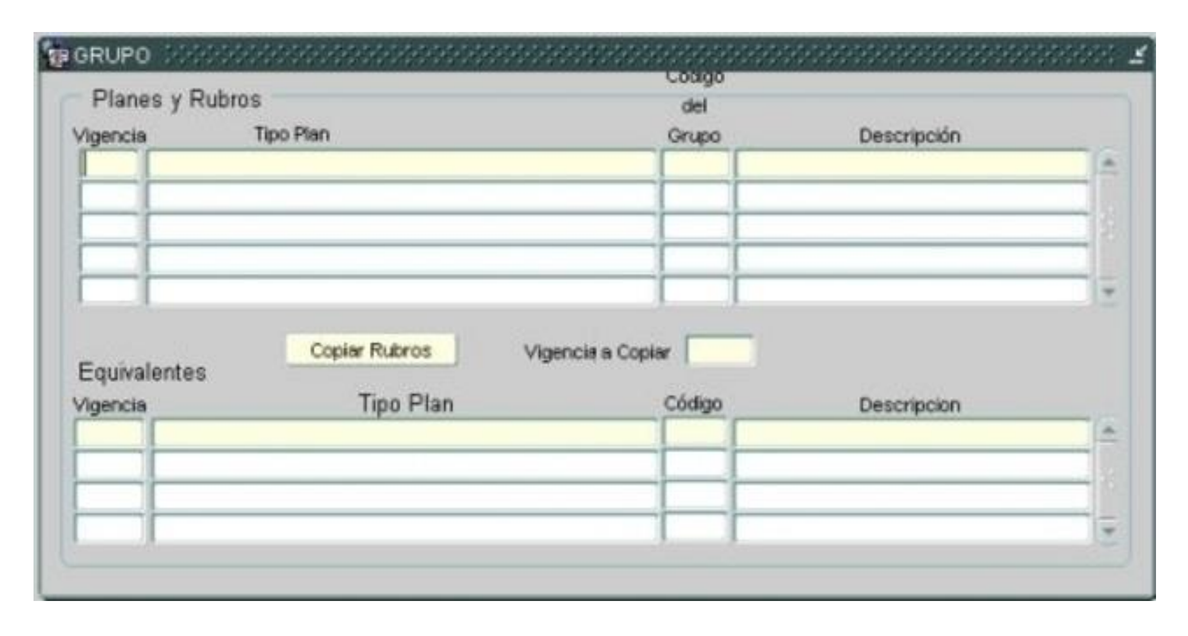
Esta pantalla permite al Administrador del sistema copiar Planes de Cuentas de vigencias anteriores a la vigencia actual.

Procedimiento

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Parámetros**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Copiar Planes de Cuentas**.

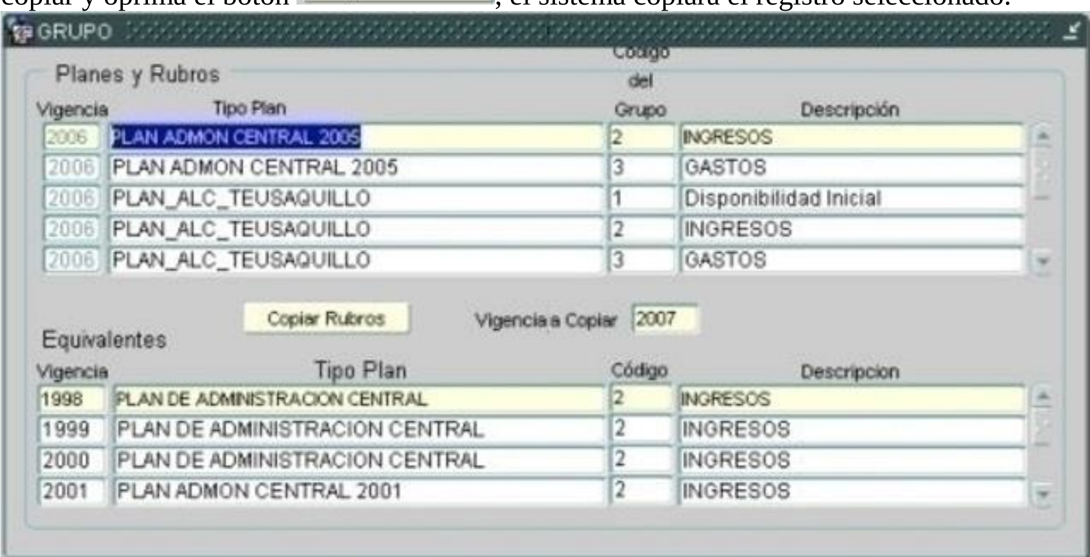


El sistema muestra la siguiente pantalla:



- **Vigencia**: El sistema trae la vigencia.
- **Tipo Plan Cuentas**: Oprima doble clic o el botón para seleccionar de la lista el tipo.
- **Código Grupo**: El sistema trae el código del grupo.
- **Descripción**: El sistema trae la descripción del Plan de Cuentas.

El sistema permite copiar rubros, ubíquese en el registro que desea copiar, digite la vigencia a copiar y oprima el botón Copiar Rubros, el sistema copiará el registro seleccionado.



Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el icono salvar

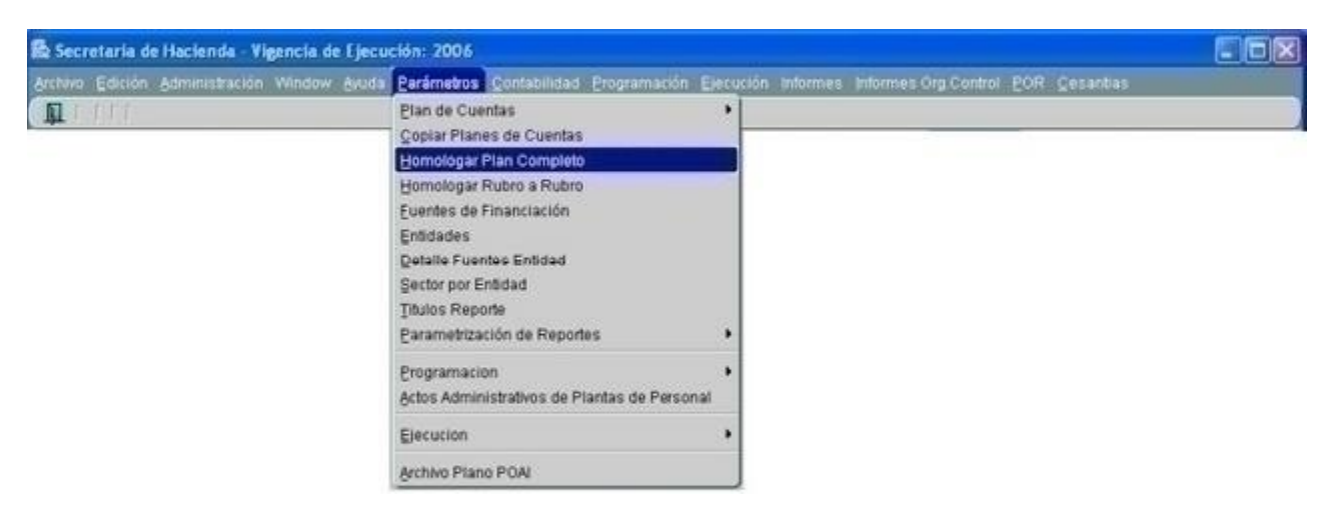
Homologar Plan Completo

Definición

Esta pantalla permite al Administrador del sistema homologar el Plan de Cuenta completo de vigencias anteriores a la vigencia actual.

Procedimiento

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Parámetros**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Homologar Plan Completo**.



El sistema muestra la siguiente pantalla:



Plan Actual

- **Vigencia**: El sistema trae la vigencia del Plan de Cuentas del que va a copiar.

- **Tipo Plan Cuentas**: Oprima doble clic o el botón para seleccionar de la lista el Plan de Cuentas.



Plan Equivalente

- **Vigencia**: Digite la vigencia actual.
- Oprima el botón Homologar Plan, el sistema copiará el Plan de Cuentas seleccionado.



Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic Consolida.

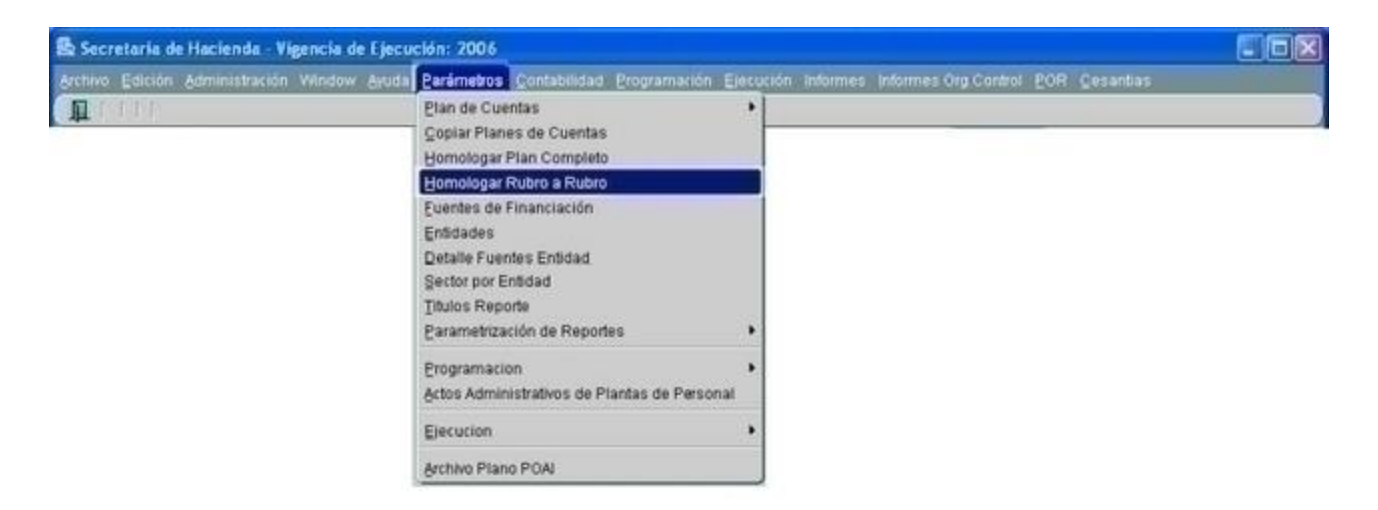
Homologar Rubro a Rubro

Definición

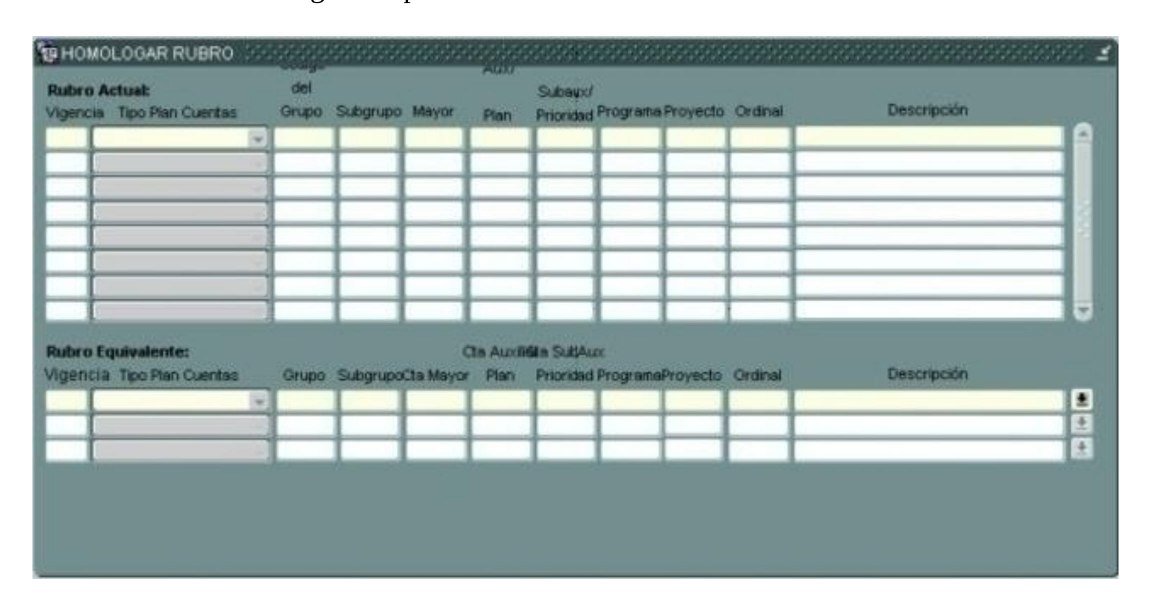
Esta pantalla permite al Administrador del sistema homologar Rubro por Rubro de un Plan de Cuentas a otro de la vigencia actual.

Procedimiento

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Parámetros**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Homologar Rubro a Rubro**.



El sistema muestra la siguiente pantalla:



Oprima el botón cargar para que el sistema traiga la información almacenada previamente.

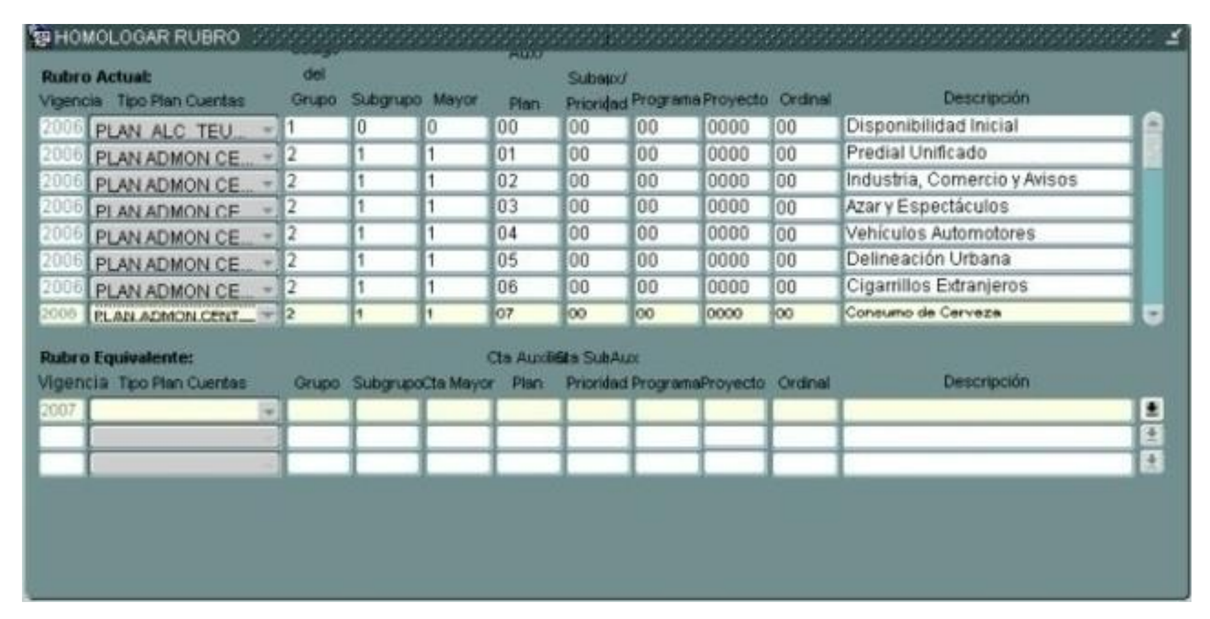
Rubro Actual

El sistema trae todos los datos de los rubros actuales. Seleccione el rubro que va a copiar.

Plan Equivalente

Vigencia: El sistema trae la vigencia actual.

Tipo Plan Cuentas: Seleccione el Plan de cuentas para ese rubro. Oprima el botón y seleccione el rubro al cual se va a asociar.



Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el icono salvar .

Fuente de Financiación

Definición

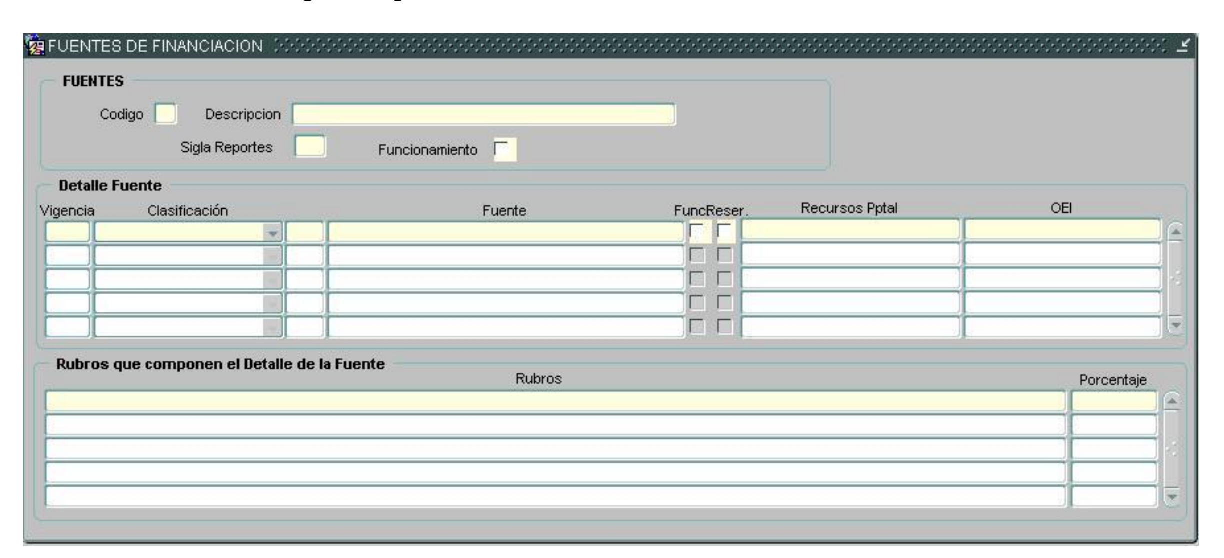
Esta pantalla permite al Administrador del sistema registrar de donde provienen los recursos del Distrito.

Procedimiento

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Parámetros**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Fuentes de Financiación.**



El sistema muestra la siguiente pantalla:



Bloques:

- **Fuentes**

Código: Digite el código de la fuente.

Descripción: Digite el origen de la fuente.

Sigla Reportes: Digite la sigla.

Funcionamiento: Señale si la fuente corresponde a funcionamiento.

- **Detalle Fuente**

Vigencia: El sistema trae la vigencia actual.

Clasificación: Oprima el botón para seleccionar de la lista la clasificación de la fuente.

Fuente: Digite la fuente.

Funcionamiento: Señale si la fuente corresponde a funcionamiento.

Reserva: Señale si la fuente corresponde a reserva.

Recursos Pptales: Seleccione el recurso al que corresponde la fuente.

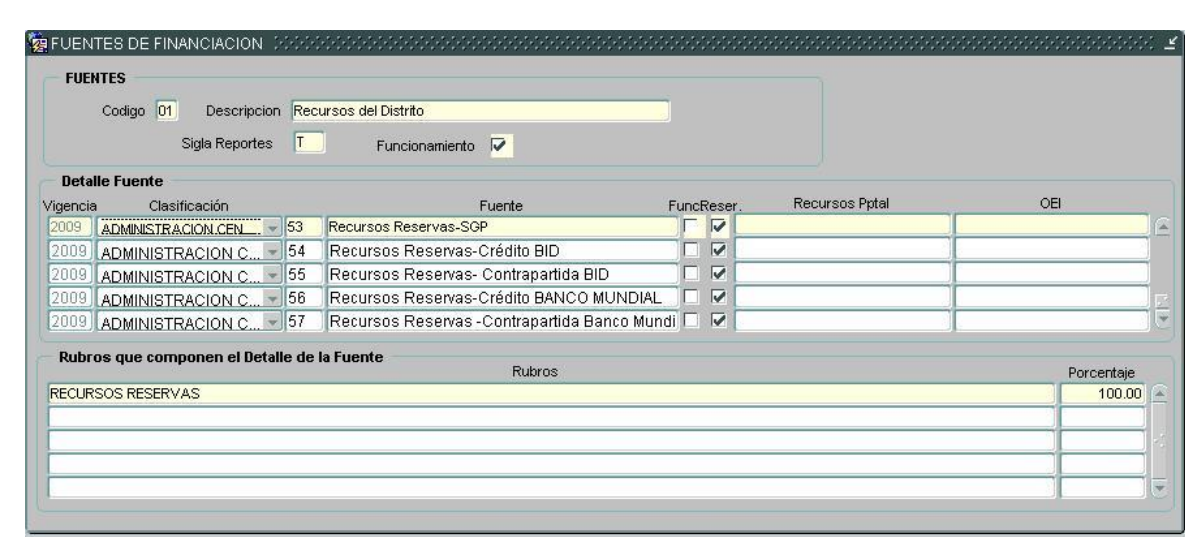
OEI: Seleccione el origen específico del ingreso de la fuente

- **Rubros que componen el Detalle de la Fuente**

En este bloque se discriminan los rubros que componen este detalle.

Rubros: Oprima el botón para seleccionar de la lista el rubro.

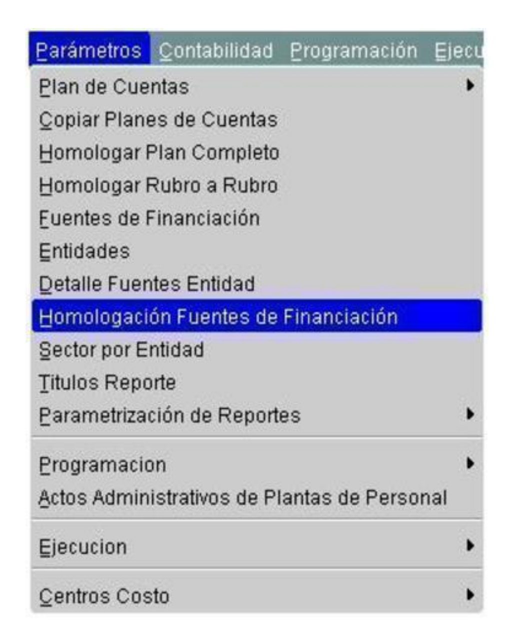
Porcentaje: Digite el porcentaje.



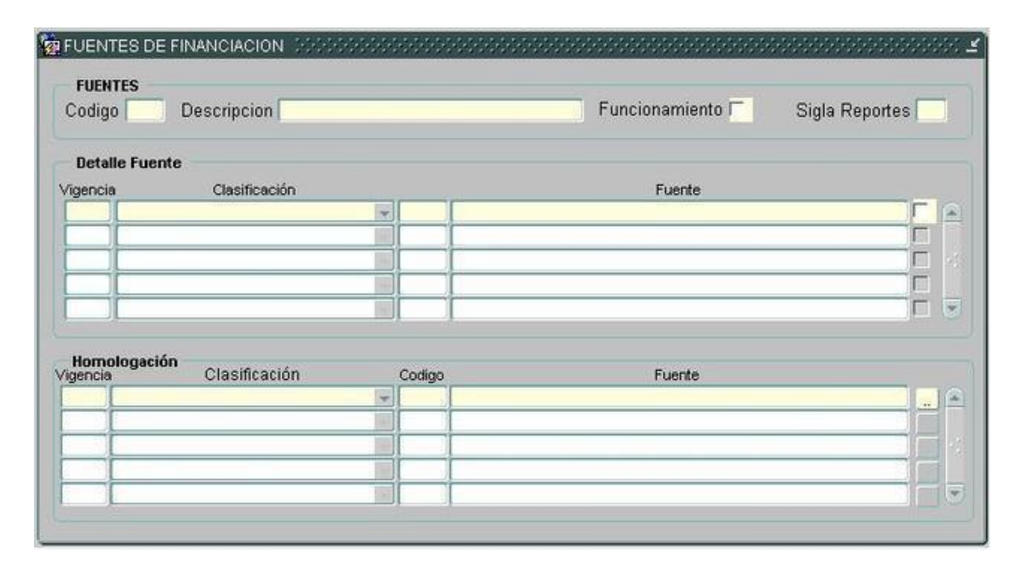
Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el ícono salvar 

Homologación Fuentes de Financiación

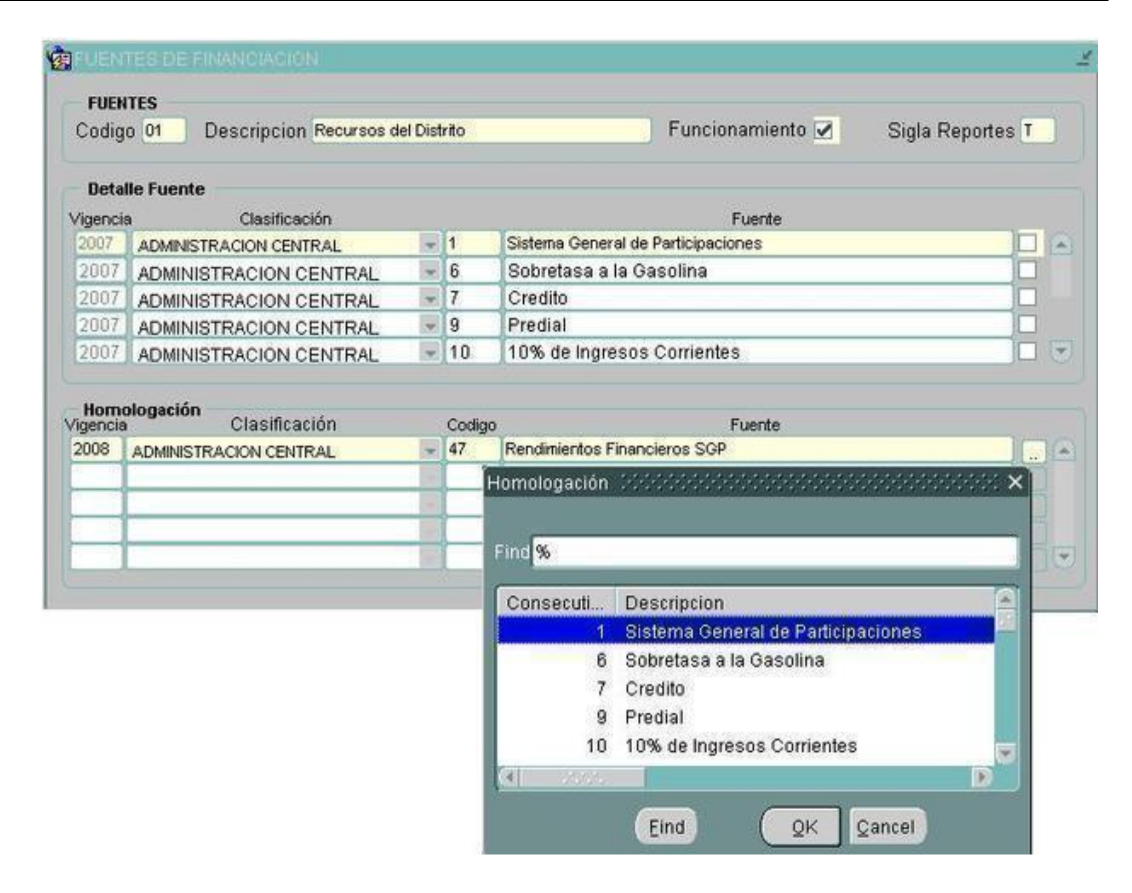
Para acceder a esta pantalla debe seguir la siguiente ruta del menu:



Se desplegará la siguiente pantalla:

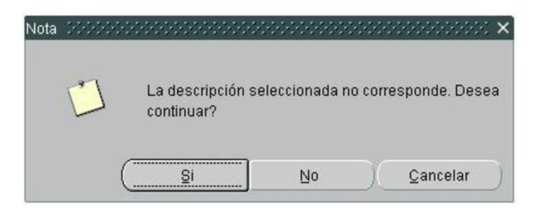


Debe consultar el codigo de Financiación correspondiente, y luego pulse el boton , la pantalla desplegará la siguiente información:



Para realizar la homologación pulse el botón(..) y seleccione la fuente a la cual desea homologar.

Cuando vaya a grabar el registro aparecerá la siguiente alerta:



Esta alarma se desplegará al momento de guardar la homologación realizada. Es como una especie de recordatorio de que el nombre de la fuente de la vigencia anterior no es similar al seleccionado para una nueva vigencia. Si el valor no es igual, de todas maneras la pantalla guarda el registro.

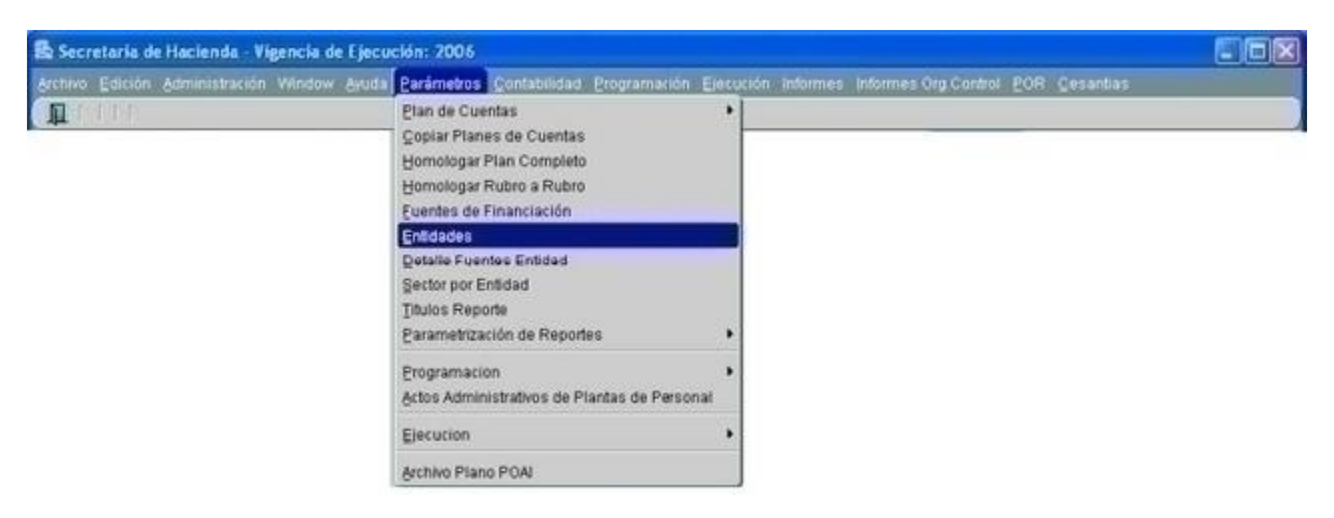
Entidades

Definición

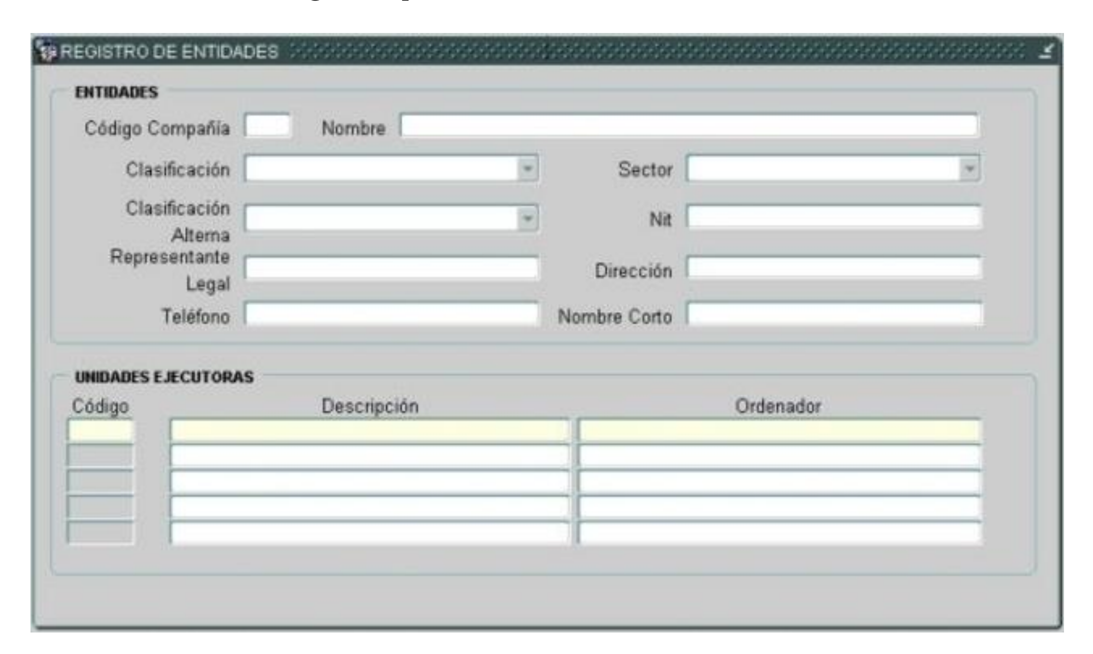
Esta pantalla permite al Administrador del sistema registrar toda la información legal de las Entidades del Distrito.

Procedimiento

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Parámetros**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Entidades**.



El sistema muestra la siguiente pantalla:



Bloque Entidades

- **Código Compañía**: Digite el código.
- **Nombre**: Digite el nombre de la Entidad.
- **Clasificación**: Oprima el botón para seleccionarla de la lista.
- **Sector**: Oprima el botón para seleccionarlo de la lista.
- **Clasificación Alterna**: Oprima el botón para seleccionarla de la lista.
- **Nit**: Digítelo.
- **Representante Legal**: Digite el nombre.
- **Dirección**: Digítela.
- **Teléfono**: Digítelo.
- **Nombre Corto**: Digite la sigla de la Entidad.

Bloque Unidades Ejecutoras

- **Código**: Digite el código de la Unidad Ejecutora.
- **Descripción**: Digite la descripción de la Unidad Ejecutora.
- **Ordenador**: Digite el nombre del ordenador de la Unidad Ejecutora.



Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el ícono salvar 

Detalle Fuentes Financiación Entidad

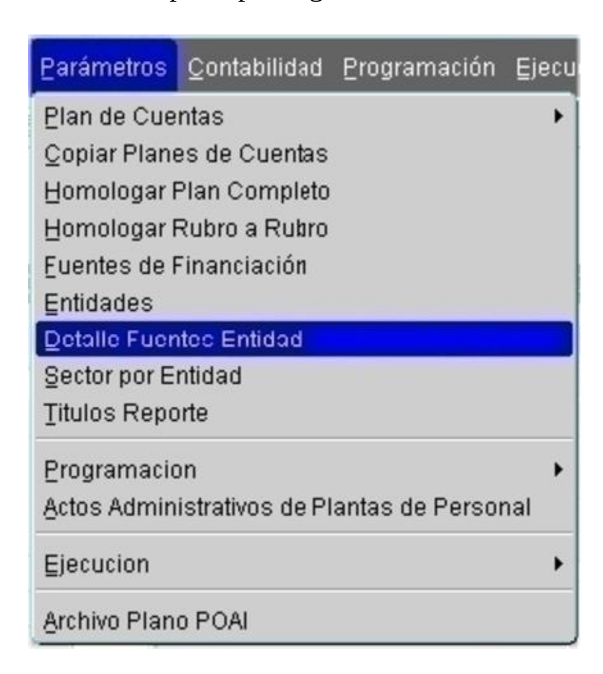
Definición

Esta opción permite al Administrador del Sistema establecer a qué entidades se les va a dar la posibilidad de manejar el detalle a nivel de fuentes de financiación.

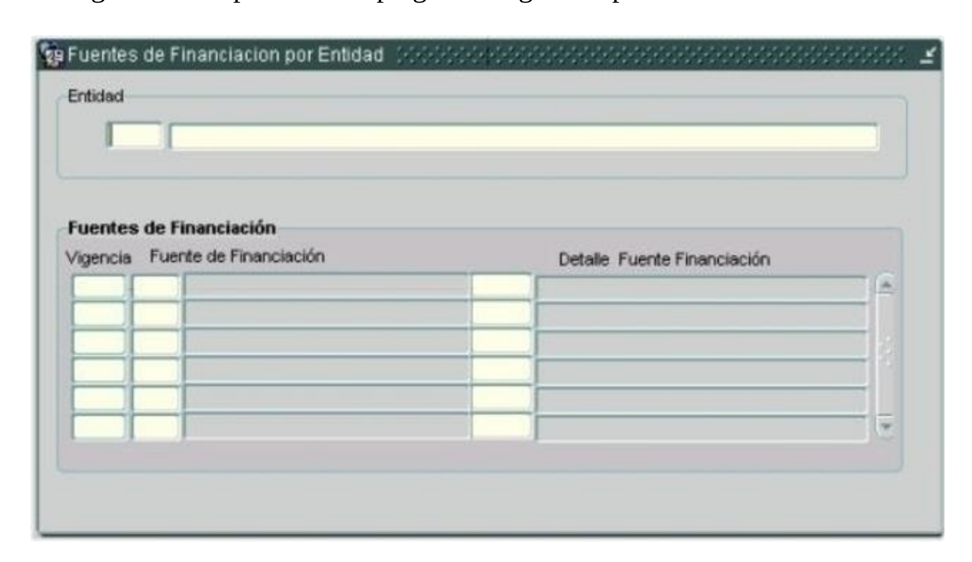
El Administrador del Sistema establece las fuentes de financiación que pueden ser manejadas por la entidad de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Presupuesto.

Procedimiento

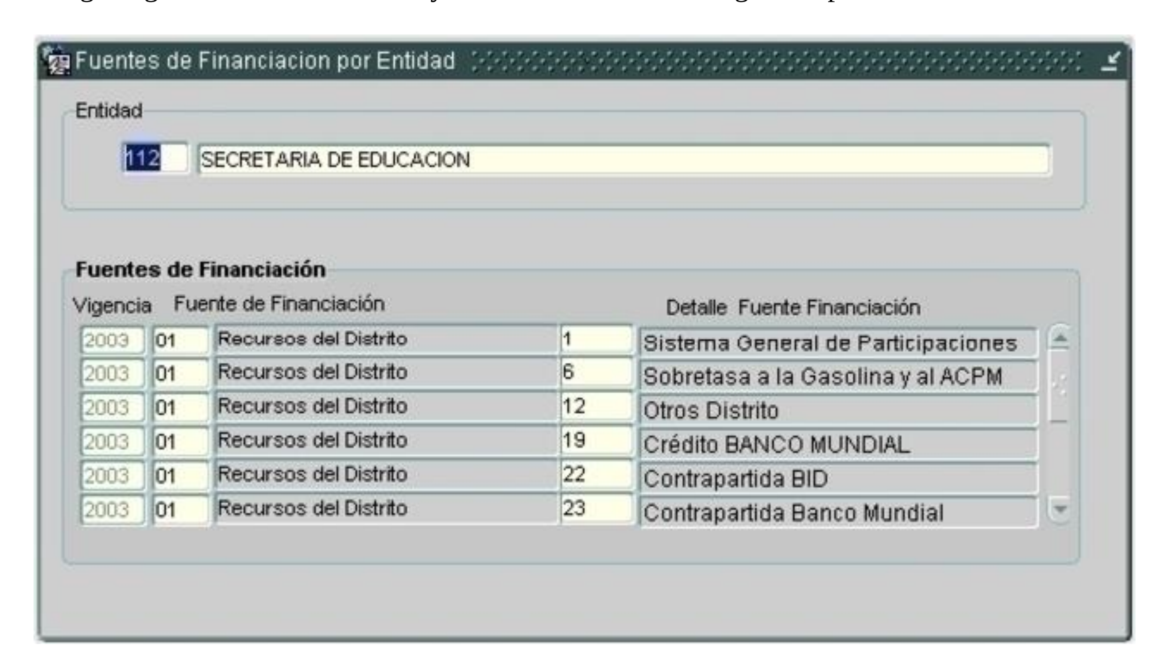
En el menú principal haga clic sobre **Parámetros** y seleccione la opción **Detalle fuentes entidad**:



Al ingresar a la opción se desplegará la siguiente pantalla:

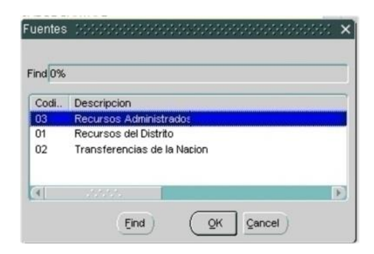


Luego haga clic en el botón y el sistema mostrará la siguiente pantalla:



En el bloque Fuentes de financiación en el campo Fuente de financiación

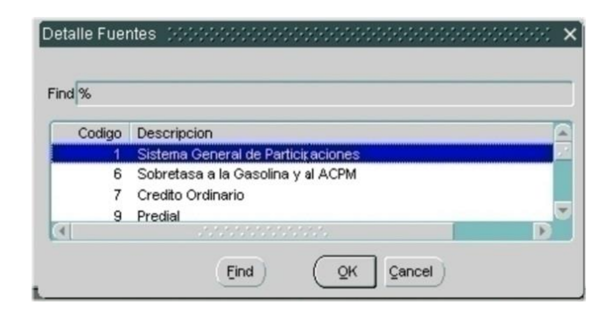
haga doble clic, se desplegará la siguiente lista con las fuentes de financiación, de los cuales se selecciona la que aplique para la entidad seleccionada:



Seleccione la fuente de financiación requerida y haga clic sobre el botón

En el bloque Detalle fuentes de financiación en el campo detalle

haga doble clic, se desplegará la siguiente lista con el detalle de las fuentes de financiación, de los cuales se selecciona la que aplique para la entidad seleccionada:



Seleccione el detalle de la fuente de financiación requerida y haga clic sobre el botón

Si requiere seleccionar otra fuente de financiación repita los pasos anteriores para cada una de las fuentes de financiación requeridas y haga clic sobre el botón de la barra de herramientas para guardar los registros efectuados

Luego presione **ACEPTAR** para guardar la información.

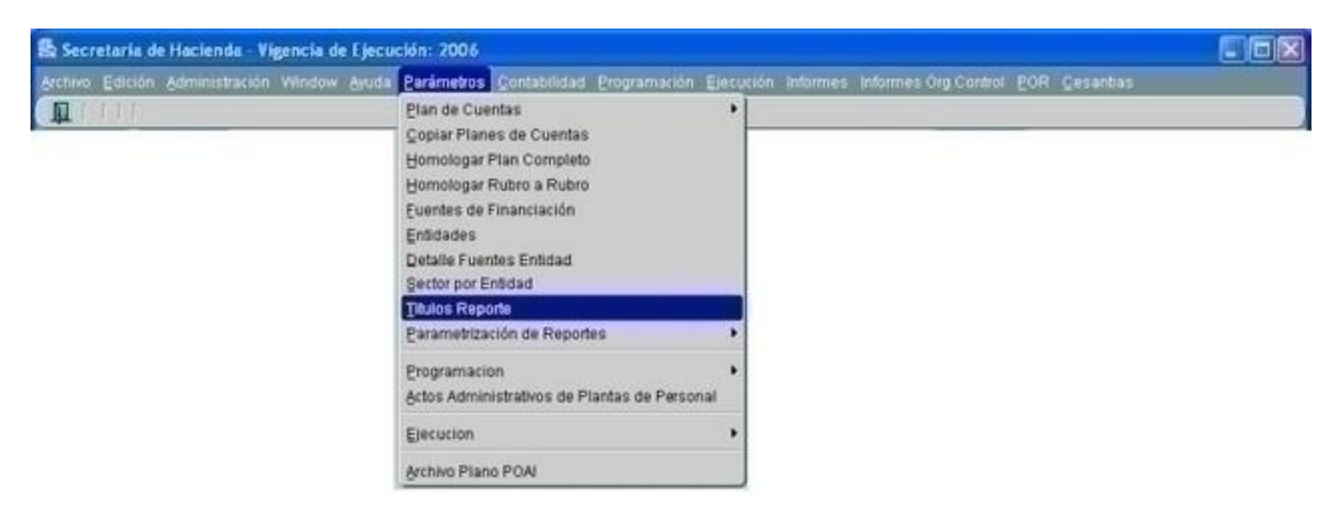
Títulos Reportes

Definición:

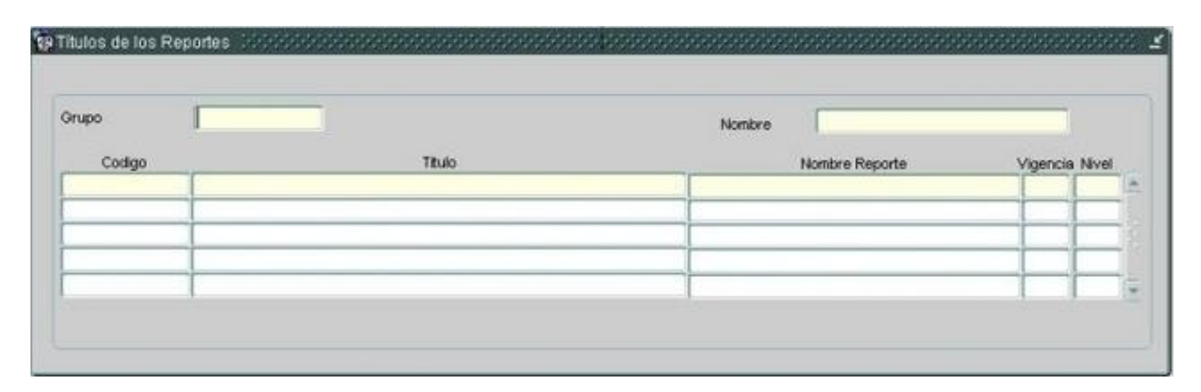
Esta pantalla permite al Administrador del sistema registrar los parámetros de los Reportes de Ejecución.

Procedimiento:

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Parámetros**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Títulos Reporte**.



El sistema muestra la siguiente pantalla:



Digite o seleccione la información solicitada en los campos de esta pantalla.

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el ícono salvar 

Ejecución

Definición

Las pantallas correspondientes a las opciones de parámetros de programación y a la administración deberán ser primero diligenciadas, antes de comenzar a ingresar los valores de la Programación en las pantallas que contienen los valores de los detalles de movimientos por rubros. Posteriormente si se requiere se podrán complementar.

Procedimiento:

Ubicarse en el menú **Parámetros** del menú principal. seleccione la opción **Ejecución**.



- Para ingresar a cualquiera de estos menús, dar clic sobre la opción deseada.
- A este menú solo tienen acceso las administradoras del sistema.

Fecha de Cierre Mensual

Definición

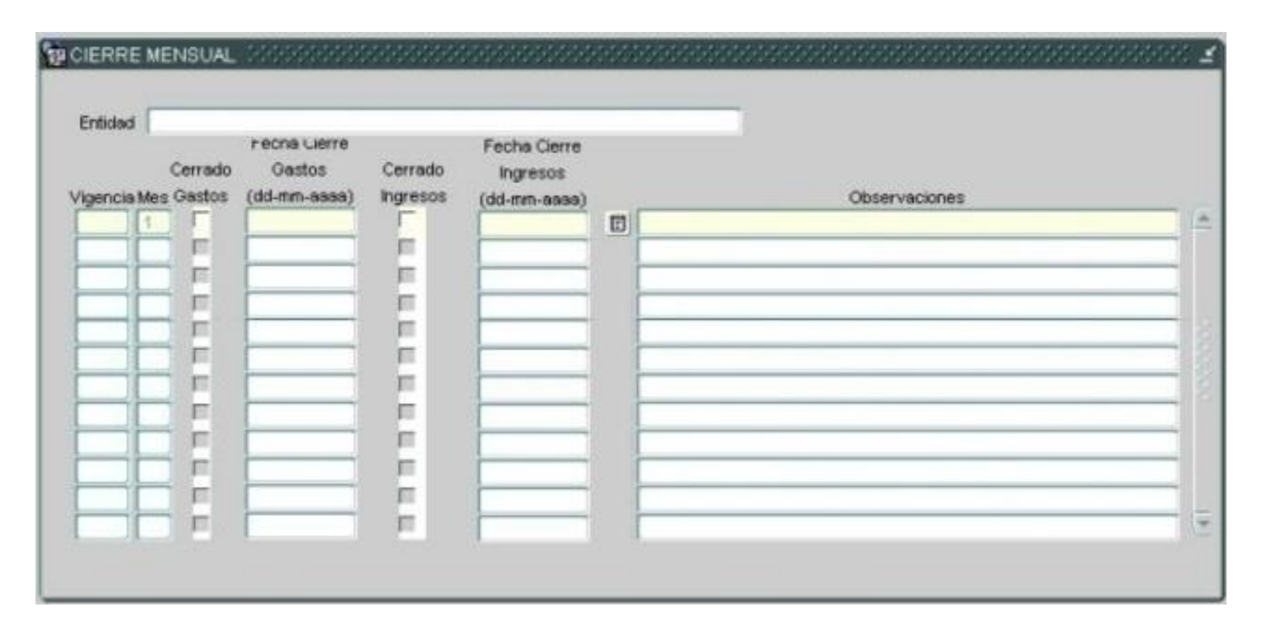
Esta pantalla permite al Administrador ingresar la fecha de Cierre Mensual para las Entidades.

Procedimiento

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Parámetros**, **Ejecución**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Fechas de Cierre Mensual**.

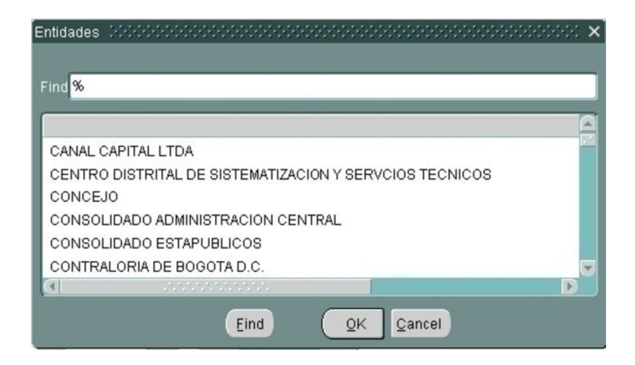


El sistema muestra la siguiente pantalla:

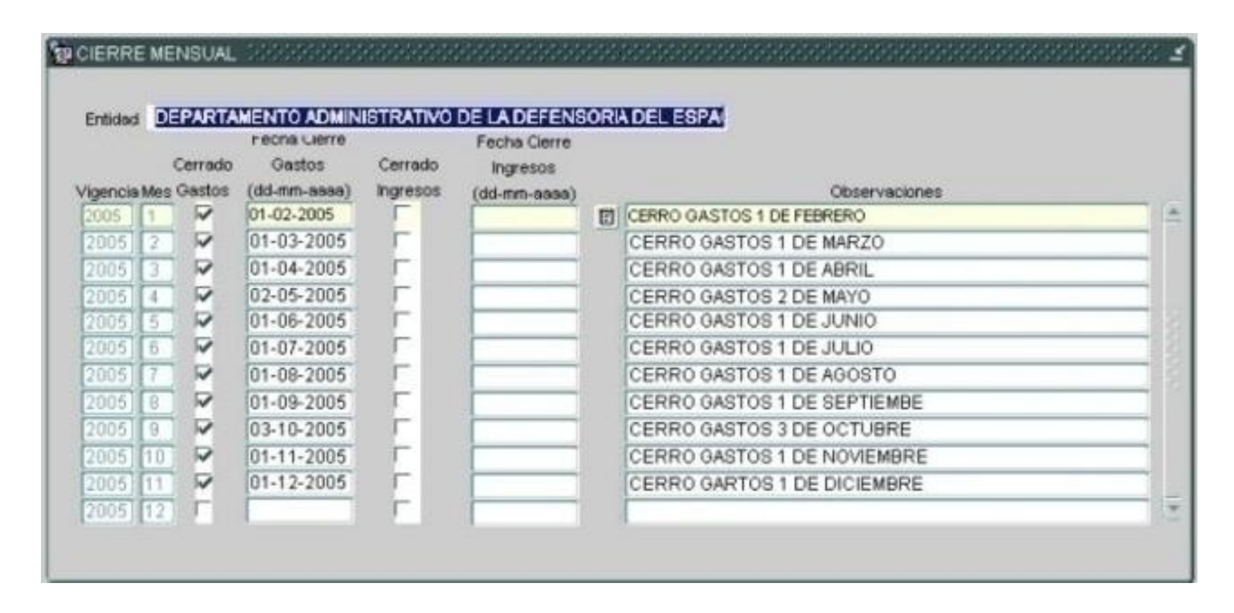


Bloques

- Entidad Seleccione la entidad con el botón de despliegue del menu principal.



- **Vigencia**: El sistema trae la vigencia de Programación.
- **Mes**: El sistema trae el mes a cerrar.
- **Cerrado**: Haga clic para cerrar el mes.
- **Fecha Cierre**: Digite la fecha de cierre.
- **Observaciones**: Digite las observaciones al cierre.



Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el ícono salvar

Fecha de Cierre Mensual Reservas

Definición

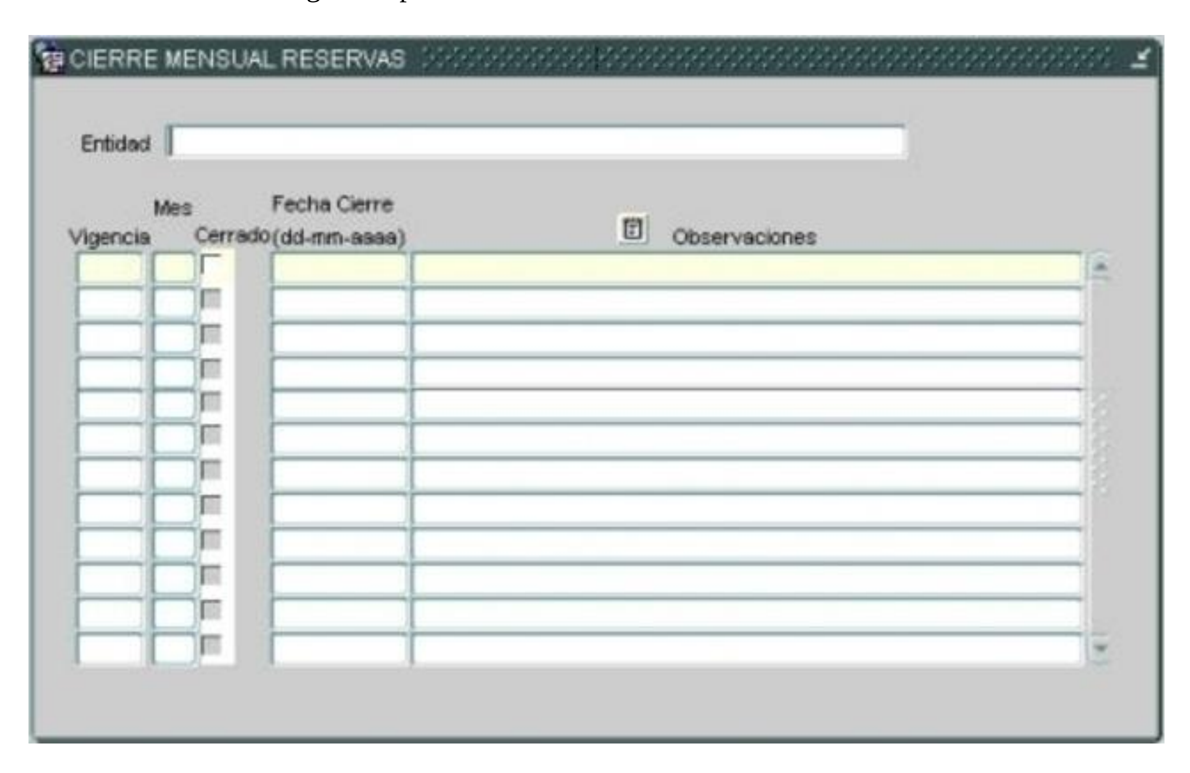
Esta pantalla permite al Administrador ingresar la fecha de Cierre Mensual para las Reservas.

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción

Parámetros, **Ejecución**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Fechas de Cierre Mensual Reservas**.



El sistema muestra la siguiente pantalla:



- **Vigencia**: El sistema trae la vigencia de Programación.
- **Mes**: El sistema trae el mes a cerrar.
- **Cerrado**: Haga clic para cerrar el mes.
- **Fecha Cierre**: Digite la fecha de cierre.
- **Observaciones**: Digite las observaciones al cierre.

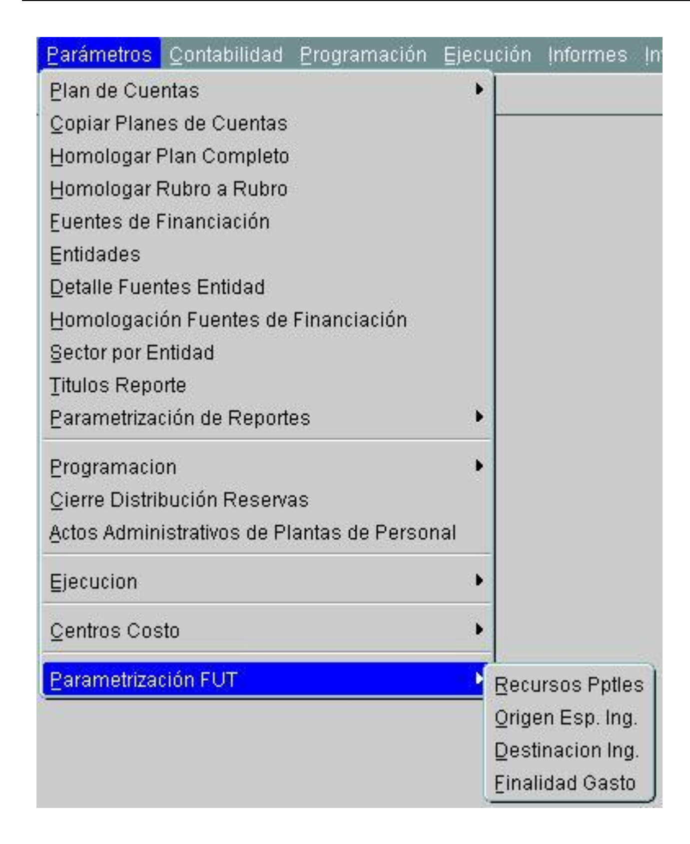
Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el ícono salvar 

Parametrización FUT

Definición

Por esta opción se ingresa la parametrización para la generación de los archivos solicitados por la contraloria y del FUT Procedimiento:

Ubicarse en el menú Parámetros del menú principal. seleccione la opción Parametrizacion FUT.



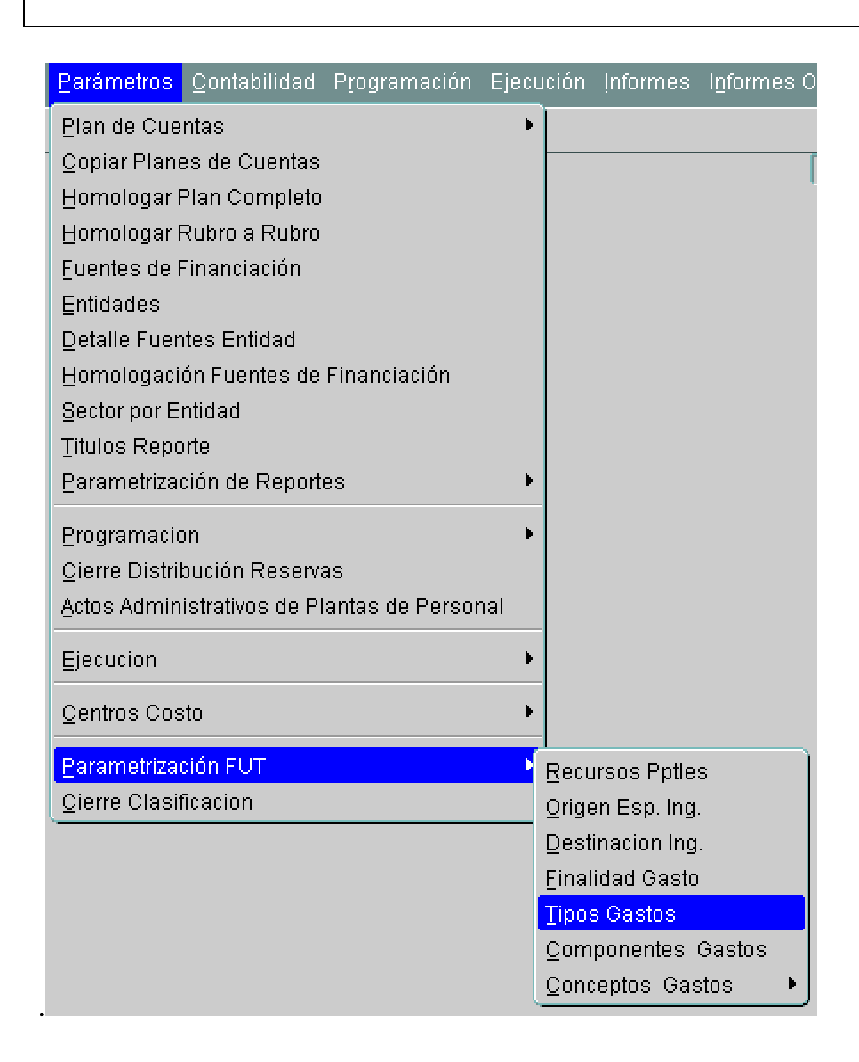
El sistema muestra la siguiente pantalla, la cual aplica para cada una de las pantalla de parametrizacion de : Recursos Presupuestales, Origen Especifico del Ingreso y/o Destinacion de Ingresos

Recursos Presupuestales

Origen Especifico del Ingreso

Destinacion de Ingresos

Definición



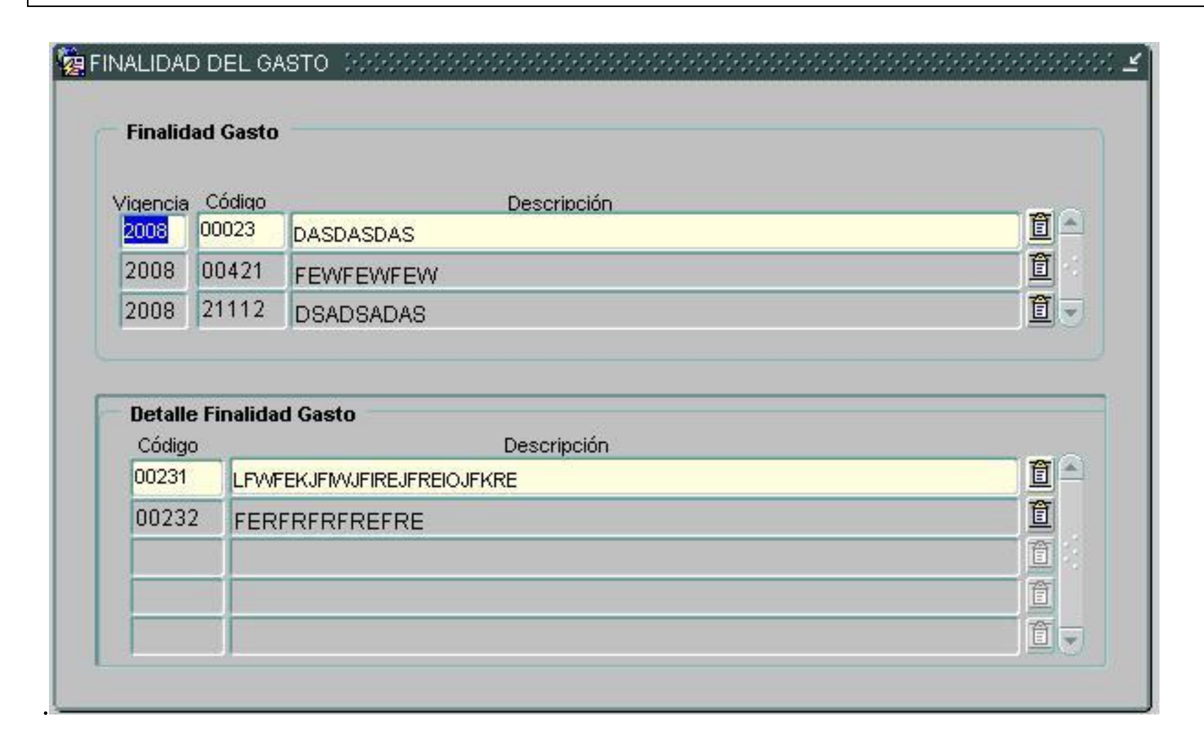
.

Procedimiento:

- **Codigo**: Digítelo.
- **Descripcion**: Digítelo.
- Haga clic en el botón Ejecutar para definir si el recurso, origen o destinacion aplica para funcionamiento.

Finalidad del Gasto

La siguiente pantalla necesaria para la parametrización es la de Finalidad del Gasto, la cual despliega la siguiente pantalla:



.

Procedimiento :

- **Vigencia**: Digítelo.
- **Codigo**: Digítelo.
- **Descripcion**: Digítelo.

Tipos de Gasto

La siguiente pantalla necesaria para la parametrización del Fut es la de Tipos del Gastos, la cual despliega la siguiente pantalla:

.

Procedimiento :

- **Codigo**: Digítelo.
- **Descripcion**: Digítelo.

Componentes Gasto

La siguiente pantalla necesaria para la parametrización del Fut es la de Componentes de Gastos, la cual despliega la siguiente pantalla:

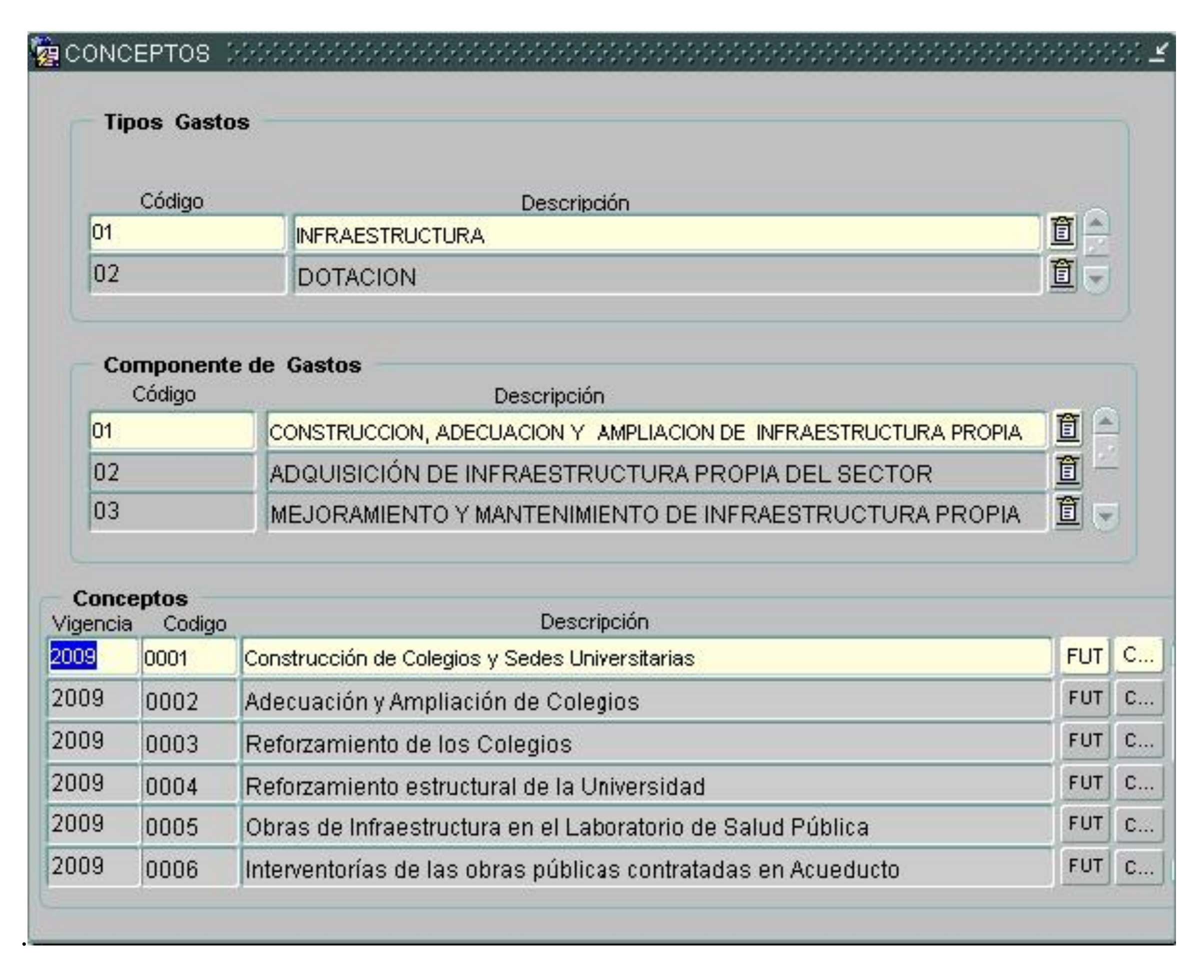
.

Procedimiento : Selecciones el tipo y cree el o los componentes de gasto para el tipo seleccionado

- **Codigo**: Digítelo.
- **Descripcion**: Digítelo.

Conceptos de Gastos

La siguiente pantalla necesaria para la parametrización del Fut es la de Conceptos de Gastos, la cual despliega la siguiente pantalla:

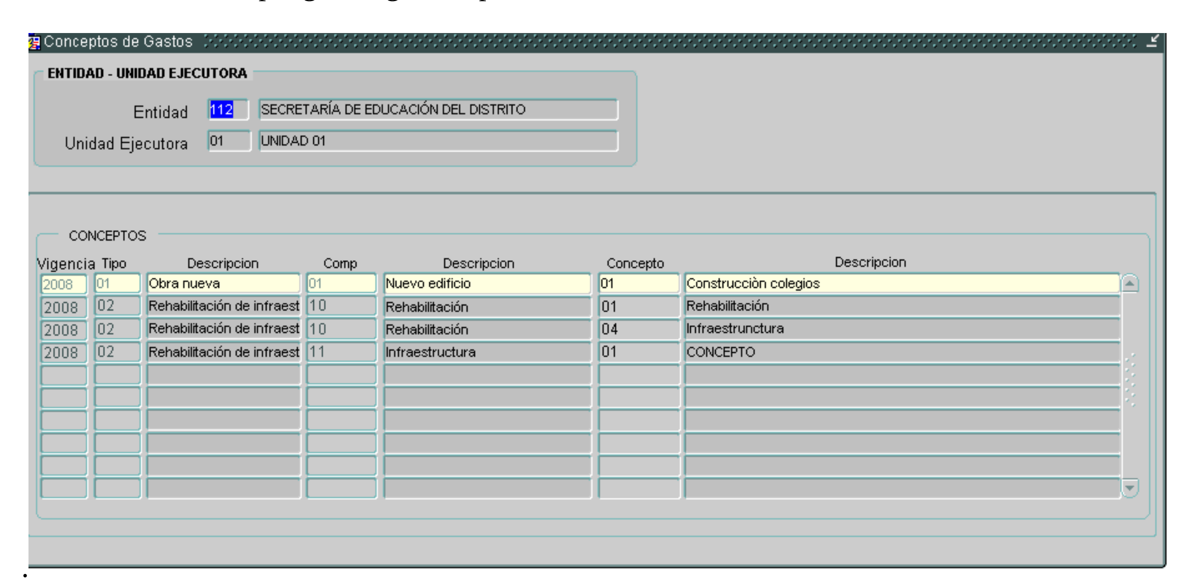


.

Procedimiento : Selecciones el tipo y componenete y cree el o los conceptos de gasto para el tipo y componenete seleccionado

- **Codigo**: Digítela.
- **Codigo**: Digítelo.
- **Descripcion**: Digítelo.

La siguiente pantalla necesaria para la parametrización del Fut es la de Conceptos de Gastos Entidad , la cual despliega la siguiente pantalla:



.

Procedimiento : Seleccione la entidad y unidad a la cual va asociar los conceptos.

Para asociar el concepto FUT a el concepto de la entidad , deberá presionar el botón que aparece en este pantalla. El cual despliega los sectores FUT pertenecientes al sector de la entidad.

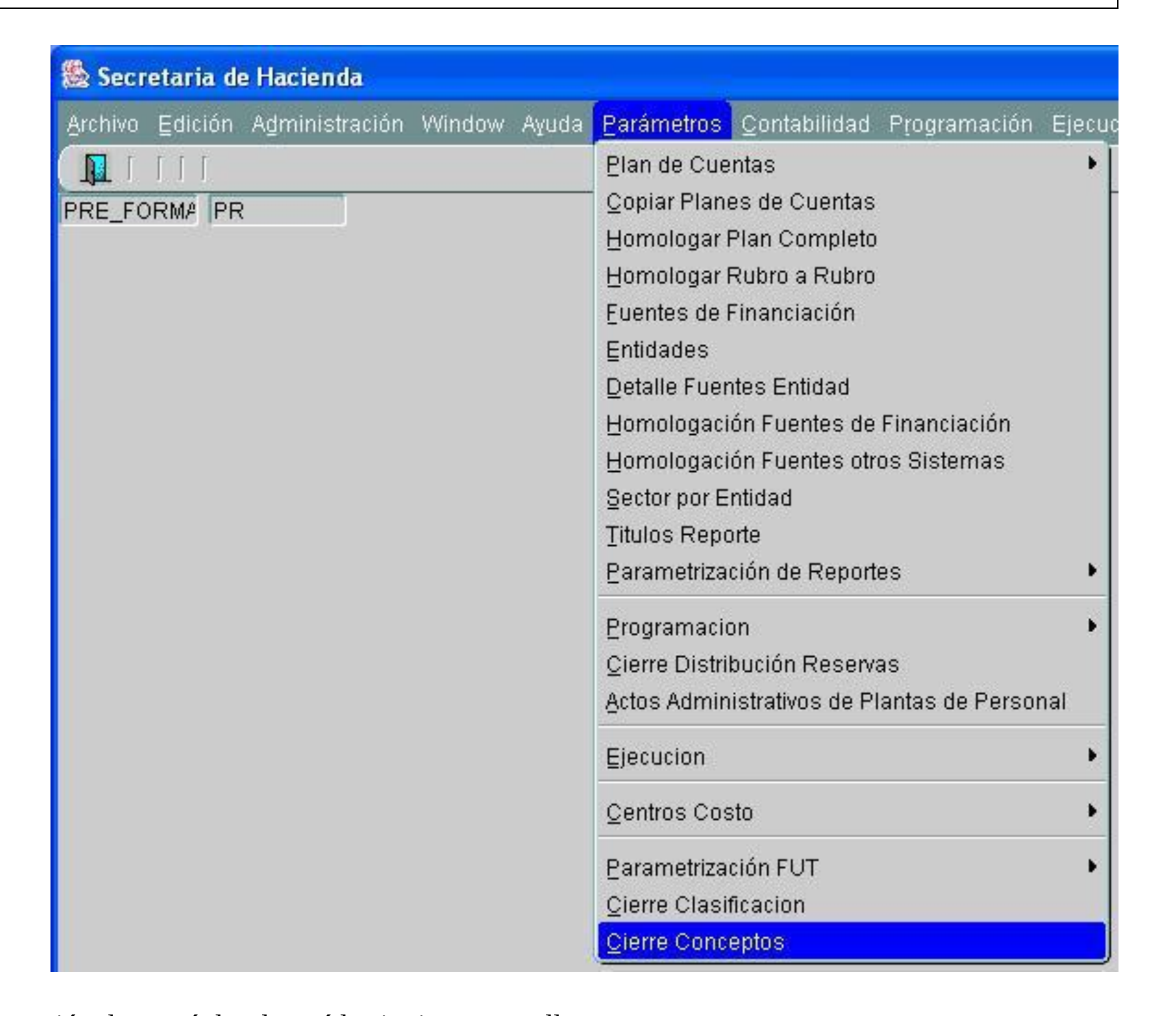
La lista se visualiza de la siguiente manera :

.

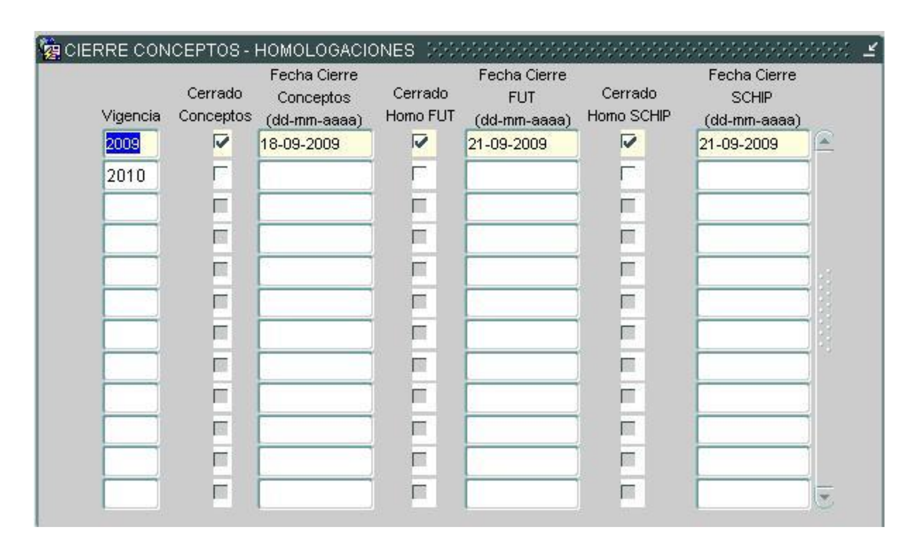
La lista retorna el Codigo del Concepto Fut , al cual quedara asociado el concepto predis.

Cierre Parametrizacion de Conceptos

Se agregó la opción **“Cierre Conceptos”** en el menú: Parámetros



Esta opción de menú desplegará la siguiente pantalla:



El cierre deberá realizarse por vigencia y podra hacerce tanto para conceptos de gastos , homologaciones del FUT Y homologaciones SCHIP .

Dependiendo de lo definido en está pantalla la informacion de conceptos de gastos - homologacion FUT - Homologacion Schip podrá ser o no modificada en la pantalla de Conceptos de gastos (Parametros / Parametrizacion / Conceptos de Gastos).

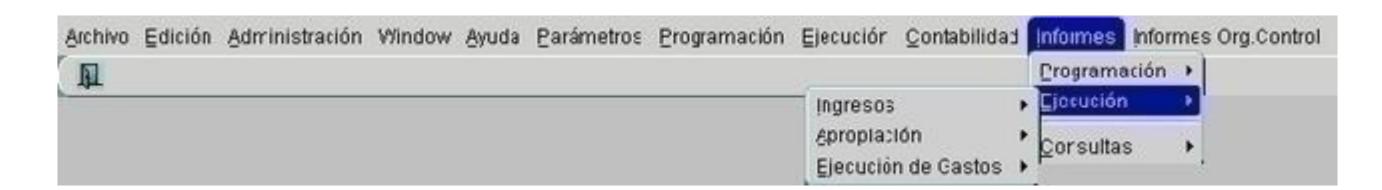
Módulo de Informes

El menú de informes permite a las entidades obtener en una forma estandarizada y racionalizada la información presupuestal, de ingresos y gastos. Para cada operación presupuestal los reportes les facilitan el análisis de su gestión al nivel de detalle que se requiera y la oportunidad de los mismos les permite tomar los correctivos necesarios. A los profesionales y Directivos de la Dirección de Presupuesto, los informes le facilita el seguimiento y control de la ejecución presupuestal. Al tener la información centralizada en el PREDIS tanto para las entidades de la Administración Central como de establecimientos públicos, permite la consolidación de la información de una forma más ágil y hay mayor confiabilidad de la información en la medida en que la misma se maneja directamente de la base de datos.

Los informes producidos por PREDIS pueden ser utilizados por otras áreas para sus propios propósitos (Tesorería, Contabilidad, Crédito Público) y por los Organismos de Control (Personería, Contraloría).

Para acceder a los informes de ejecución de ingresos y de gastos siga el siguiente procedimiento básico:

Para trabajar con la opción de **informes de ejecución** haga clic en el menú **informes** de la ventana principal, de la lista que se despliega escoja la opción **ejecución**; se despliega el siguiente listado de opciones.



- Para ingresar a cualquiera de las anteriores opciones dar clic sobre la opción deseada.

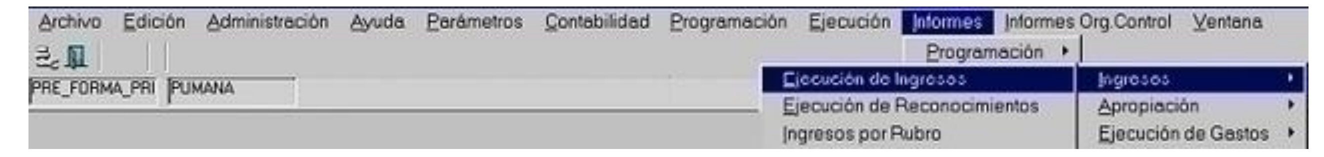
Para traer una vista de los reportes se da clic en imprimir. Una vez el sistema le traiga el reporte tiene o no la opción de imprimir, para lo cual debe seguir el siguiente procedimiento:

- Oprima clic en la opción **Archivo**, **Imprimir**, **Configuración**, seleccione el tamaño que por lo general es oficio, **Aceptar** y nuevamente **Aceptar**.

Ejecución

Informes Ejecución de Ingresos

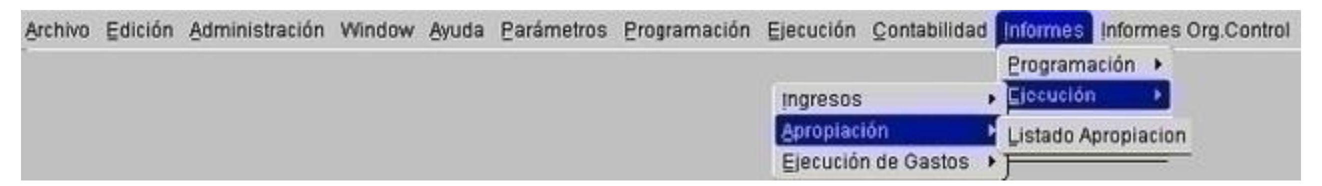
Esta pantalla permite tener el Informe de Ejecución de Ingresos de la Administración Central y la información la registra y maneja la Secretaría de Hacienda, Unidad Ejecutora 03.



- Para consultar el Informe de Ejecución de Ingresos dar clic en este ítem.
- El registro de los ingresos por rubro puede ser consultado en el reporte Ingresos por Rubro.
- Las entidades que tengan reconocimientos pueden consultar su ejecución en Ejecución de Reconocimientos.

Informes Apropiación

Esta pantalla permite tener el reporte del listado de Apropiación a nivel de Rubros de la Entidad.



- Para consultar el informe Listado de Apropiaciones dar clic en este ítem.

Informes Ejecución Gastos

Esta pantalla permite al usuario tener acceso a una serie de reportes de las operaciones presupuéstales que le facilitan su labor.



Los reportes se clasifican así:

1. **Plan de Cuentas**.

Puede observarse el Plan de Cuentas de cada entidad.

2. Disponibilidades

1. Certificados por comprometer.
2. Disponibilidades consecutivo.
3. Disponibilidades para un rubro.
4. Disponibilidades por rubros.

3. Modificaciones

1. Modificaciones presupuéstales.
2. Modificaciones por rubro.

4. Compromisos

1. Libro compromisos-consecutivo.
2. Reporte beneficiarios.
3. Disponibilidades comprometidas por rubro.
4. Compromisos de una disponibilidad.
5. Registros Presupuéstales para un rubro.
6. Registros Presupuéstales por rubros.

5. Ordenes de Pago

1. Autorización de giro-consecutivo.
2. Autorización de giro por rubros.
3. Autorización de giro para un rubro.
4. Ordenes de pago de una relación de giro.
5. Ordenes de pago de un compromiso.

6. Informe de Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones.

Este informe lo firma el Ordenador del Gasto y el Responsable del Presupuesto y se envía mensualmente a la Dirección de Presupuesto.

7. Informe de Compromisos de Localidades Clasificadas por UEL.

Este presenta la apropicion vigente y el valor de compromisos acumulados detallados por UEL's para determinada Localidad .

8. Informe Ejecutivo del Presupuesto de Gastos e Inversiones.

Denominado Informe Ejecutivo de Ejecución del Presupuesto.

9. Disponibilidades Compromisos y Autorizaciones de Giro Consolidado por Rubro.

Este reporte permite analizar los saldos presupuéstales a nivel de rubro.

10. Libro de Registro de las Operaciones Presupuéstales.

En este libro quedan registradas las operaciones diarias y de carácter presupuestal de las entidades para cada rubro presupuestal. Hay dos opciones de imprimir el libro.

1. Libro de registro de operaciones. Imprime todas las operaciones realizadas para todos los meses del año.
2. Libro de registro de operaciones para un mes. Imprime las operaciones realizadas para el mes que el usuario necesita imprimir.

11. Información Presupuestal para un Rubro.

Permite saber rápidamente el estado presupuestal actualizado de cualquier rubro presupuestal a nivel global.

12. Información Detallada de un Rubro Presupuestal.

Permite suministrar información acerca del manejo en detalle del rubro, para conocer cada compromiso, como ha evolucionado y que queda pendiente por ejecutar y por autorizar giro.

13. Informe Semanal de la Ejecución Presupuesto de Inversión.

Permite el reporte semanal de ejecución de los rubros de inversión para las entidades de la administración central y para los establecimientos públicos que manejan PREDIS como su sistema de información presupuestal.

14. Consolidado Informe Semanal Ejecución de Inversión.

Este reporte le permite a la Unidad de Consolidación de la Secretaría de Hacienda tener a cualquier fecha de corte el Informe de Ejecución Semanal Consolidado de la Inversión de las entidades de la Administración Central.

15. Reservas Presupuéstales.

Al cierre de la vigencia fiscal las entidades de la administración central y establecimientos públicos que hayan cargado la información presupuestal en PREDIS, pueden obtener el listado de los compromisos que quedan constituidos como reserva presupuestal a 31 de diciembre de la vigencia.

16. Ejecución del Presupuesto de Gastos de Reservas.

Este informe de Ejecución Mensual de las Reservas Presupuéstales, se envía mensualmente a la Dirección de Presupuesto.

17. Reservas para un Rubro.

Le permite a las entidades visualizar el estado de los compromisos de reservas para un rubro específico.

18. Reservas por Rubros.

Las entidades pueden controlar el estado de los compromisos de reservas para todos los rubros presupuéstales.

19. Autorización de Giros Reservas Presupuéstales.

Permite saber las autorizaciones de giros efectuadas para los compromisos constituidos como reservas para un rubro específico.

20. Autorizaciones de Giro por Rubros.

Permite conocer las autorizaciones de giros efectuadas para los compromisos constituidos como reservas para todos los rubros presupuéstales.

21. Reserva Presupuestal (No Administración Central)

Este menú se despliega y permite acceder a tres reportes, que aplican únicamente para las entidades distritales (Estapúblicos, Empresas y Localidades) que adoptan PREDIS como sistema presupuestal pero en la vigencia anterior no tienen cargada información. El sistema les permite registrar la información de las reservas y su ejecución y obtener los reportes siguientes:

1. Reservas presupuéstales por rubros.
2. Ejecución de presupuesto de gastos de reserva.
3. Orden de pago de reservas presupuéstales.

22. Consolidados.

Los informes de consolidados son para uso de la unidad de consolidación y les facilita la labor de elaboración de los informes consolidados de Administración Central y Establecimientos Públicos. Los consolidados se pueden obtener a nivel agregado o desagregado al nivel de detalle que requiere la Dirección de Presupuesto. Se clasifican en ingresos, gastos, reservas y semanal de inversión. Este último permite observar el comportamiento de la inversión a nivel de la entidad, consolidado por prioridades y consolidado por entidades.

Dentro del menú de consolidados hay algunos que utilizan los Establecimientos Públicos que no tienen **PREDIS** como sistema de información pero permite obtener los informes de ejecución de ingresos, gastos, reservas y semanal de inversión, los cuales deben ser enviados a la Dirección de Presupuesto. Ellos son:

1. Ejecución por Entidad: Les permite a los establecimientos públicos imprimir el informe de ingresos y gastos cuya periodicidad es mensual.
2. Ejecución de la Inversión (semanal).
3. Informe de Ejecución de Reservas (No Administración Central). Este reporte se utiliza para los establecimientos públicos que no tienen PREDIS como sistema de información día a día.

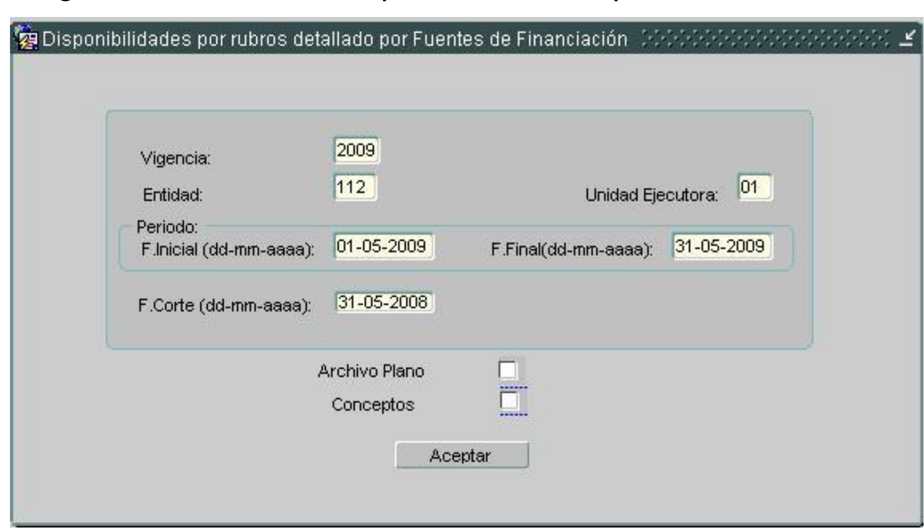
Fuentes de Financiación

Disponibilidad por Rubros

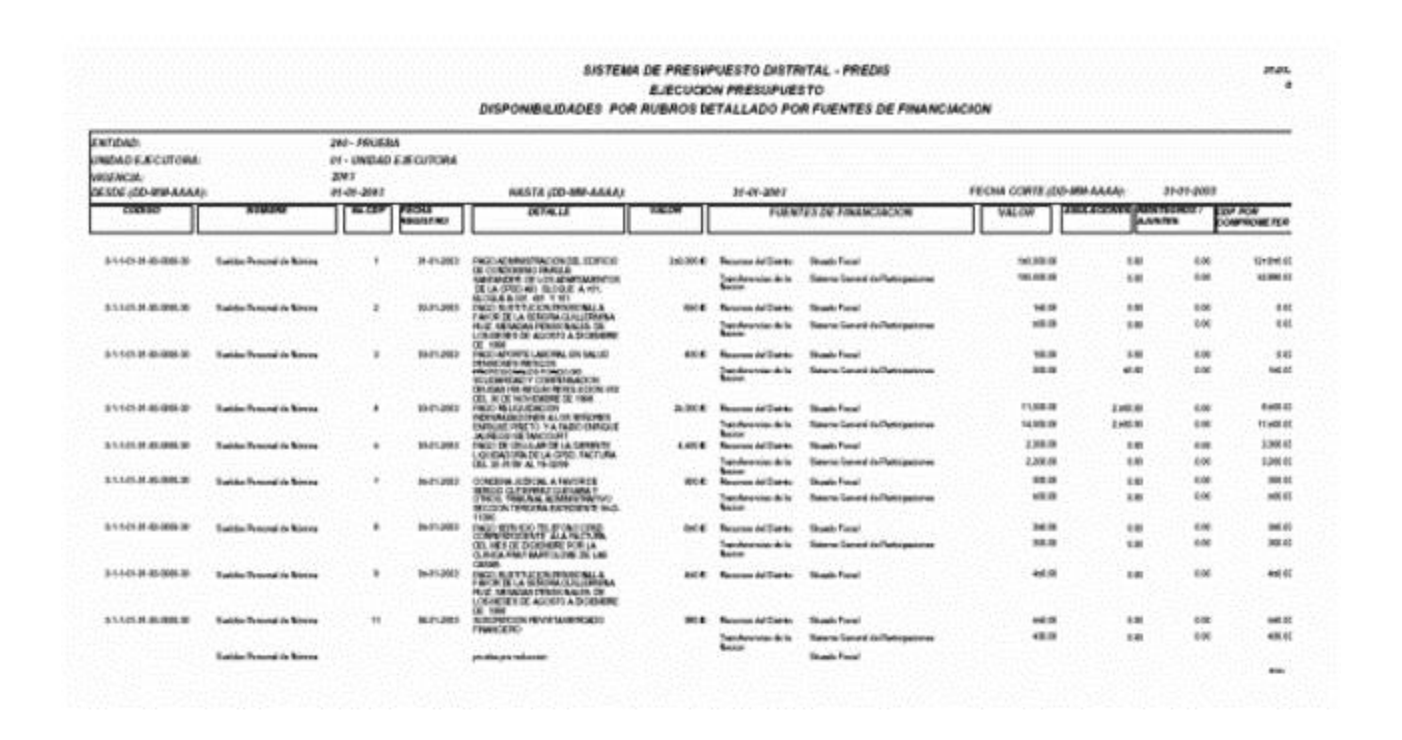
Ingrese mediante la siguiente opción del menú



Diligencia la información para emitir el reporte



Si requiere el reporte por rubro por fuente de financiacion deberá presionar el botón ACEPTAR El sistema emite el siguiente reporte



SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS
EJECUCION PRESUPUESTO
DISPONIBILIDADES POR RUBROS DETALLADO POR FUENTES DE FINANCIACION

ENTIDAD: 260 - PRUEBA
UNIDAD EJECUTORA: 01 - UNIDAD EJECUTORA
VIGENCIA: 2003
DESDE (DD-MM-AAAA): 01-01-2003 HASTA (DD-MM-AAAA): 31-01-2003 FECHA CORTE (DD-MM-AAAA): 31-01-2003

CODIGO	NOMBRE	No.CDP	FECHA REGISTRO	DETALLE	VALOR	FUENTES DE FINANCIACION	VALOR	ANULACIONES	REINTEGROS / AJUSTES	CDP POR COMPROMETER

Si requiere el reporte por rubro por fuente y concepto deberá chequear el botón de CONCEPTOS y presionar boton ACEPTAR

El sistema emite el siguiente reporte

SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS
EJECUCION PRESUPUESTO
DISPONIBILIDADES POR RUBROS DETALLADO POR CONCEPTO DE GASTO

26-05-2009
06:04

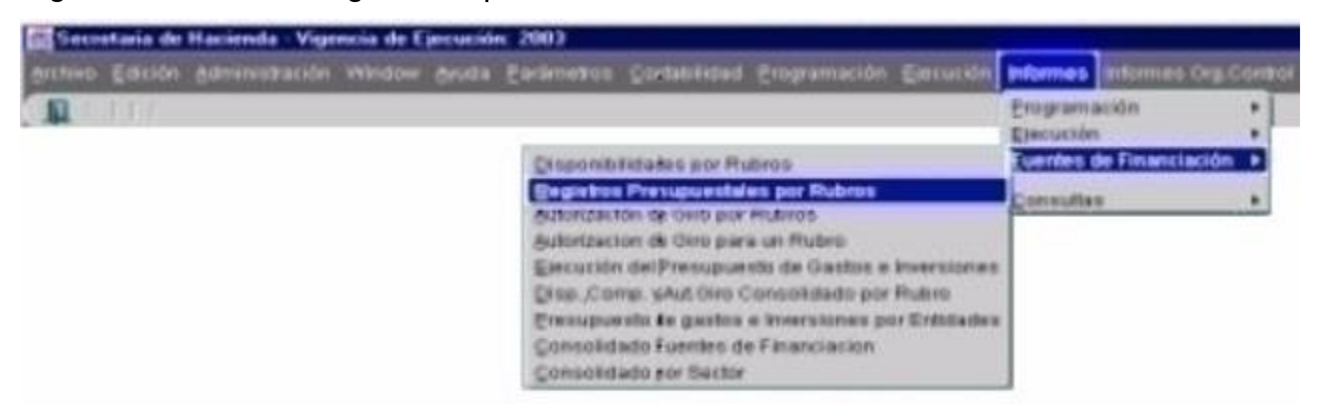
ENTIDAD: 112 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
UNIDAD EJECUTORA: 01 - UNIDAD 01
VIGENCIA: 2009
DESDE (DD-MM-AAAA): 01-05-2009 HASTA (DD-MM-AAAA): 31-05-2009 FECHA CORTE (DD-MM-AAAA): 31-05-2009

CODIGO	NOMBRE	No.CDP	FECHA REGISTRO	VALOR CDP	CONCEPTO GASTO		FUENTES DE FINANCIACION		VALOR CONCEPTO	ANULACIONES	REINTEGROS / AJUSTES	CDP POR COMPROMETER
3-3-1-13-01-03-0195-00	Evaluación e incentivos económicos para promover la calidad de la educación en los colegios oficiales del Distrito.	3911	05-05-2009	161.432.703,00	05-03-0032	Incentivos económicos a los colegios con mejores resultados que aporten al mejoramiento de la calidad educativa	Recursos del Distrito	Otros Distrito	161.432.700,00	0,00	0,00	161.432.700,00
						Total Rubro:	Recursos del Distrito	Otros Distrito	161.432.700,00	0,00	0,00	161.432.700,00
3-3-1-13-01-03-0273-00	Cualificación profesional y ampliación del horizonte cultural de docentes, coordinadores y rectores de los colegios oficiales	3977	13-05-2009	20.000.000,00	03-01-0001	Capacitación y Formación del Personal Docente	Recursos del Distrito	Otros Distrito	20.000.000,00	20.000.000,00	0,00	0,00
3-3-1-13-01-03-0273-00	Cualificación profesional y ampliación del horizonte cultural de docentes, coordinadores y rectores de los colegios oficiales	3991	13-05-2009	20.000.000,00	03-01-0001	Capacitación y Formación del Personal Docente	Recursos del Distrito	Otros Distrito	20.000.000,00	0,00	0,00	20.000.000,00
3-3-1-13-01-03-0273-00	Cualificación profesional y ampliación del horizonte cultural de docentes, coordinadores y rectores de los colegios oficiales	3778	29-05-2009	200.000.000,00	03-01-0001	Capacitación y Formación del Personal Docente	Recursos del Distrito	Otros Distrito	200.000.000,00	0,00	0,00	200.000.000,00
						Total Rubro:	Recursos del Distrito	Otros Distrito	240.000.000,00	20.000.000,00	0,00	220.000.000,00
3-3-1-13-01-03-0552-00	Transformación pedagógica para la calidad de la educación del sistema educativo oficial	3985	13-05-2009	18.000.000,00	04-01-0048	Diseño, construcción e implementación de las estrategias para mejorar la calidad de la educación en los colegios oficiales del Distrito	Recursos del Distrito	Otros Distrito	18.000.000,00	0,00	0,00	18.000.000,00
3-3-1-13-01-03-0552-00	Transformación pedagógica para la calidad de la educación del sistema educativo oficial	3993	14-05-2009	49.000.000,00	04-01-0048	Diseño, construcción e implementación de las estrategias para mejorar la calidad de la educación en los colegios oficiales del Distrito	Recursos del Distrito	Otros Distrito	49.000.000,00	0,00	0,00	49.000.000,00
						Total Rubro:	Recursos del Distrito	Otros Distrito	67.000.000,00	0,00	0,00	67.000.000,00
3-3-1-13-01-03-0650-00	Fomento del conocimiento en ciencia y tecnología de la comunidad educativa del Distrito Capital para incrementar su competitividad	3598	04-05-2009	45.000.000,00	04-01-0048	Diseño, construcción e implementación de las estrategias para mejorar la calidad de la educación en los colegios oficiales del Distrito	Recursos del Distrito	Otros Distrito	45.000.000,00	0,00	0,00	45.000.000,00
						Total Rubro:	Recursos del Distrito	Otros Distrito	45.000.000,00	0,00	0,00	45.000.000,00
3-3-1-13-01-03-1121-00	Administración de la red de participación educativa de Bogotá - REDP	3715	19-05-2009	160.000.000,00	03-01-0102	Adquisición de software del sector educativo	Recursos del Distrito	Otros Distrito	163.000.000,00	0,00	0,00	163.000.000,00
						Total Rubro:	Recursos del Distrito	Otros Distrito	160.000.000,00	0,00	0,00	160.000.000,00
3-3-1-13-01-03-7389-00	Fortalecimiento de la red distrital de	3719	19-05-2009	40.000.000,00	01-02-0021	Mantenimiento de la infraestructura física de las bibliotecas	Recursos del Distrito	Otros Distrito	40.000.000,00	0,00	0,00	40.000.000,00

Pág. 1 de 15

Registro Presupuéstales por Rubro

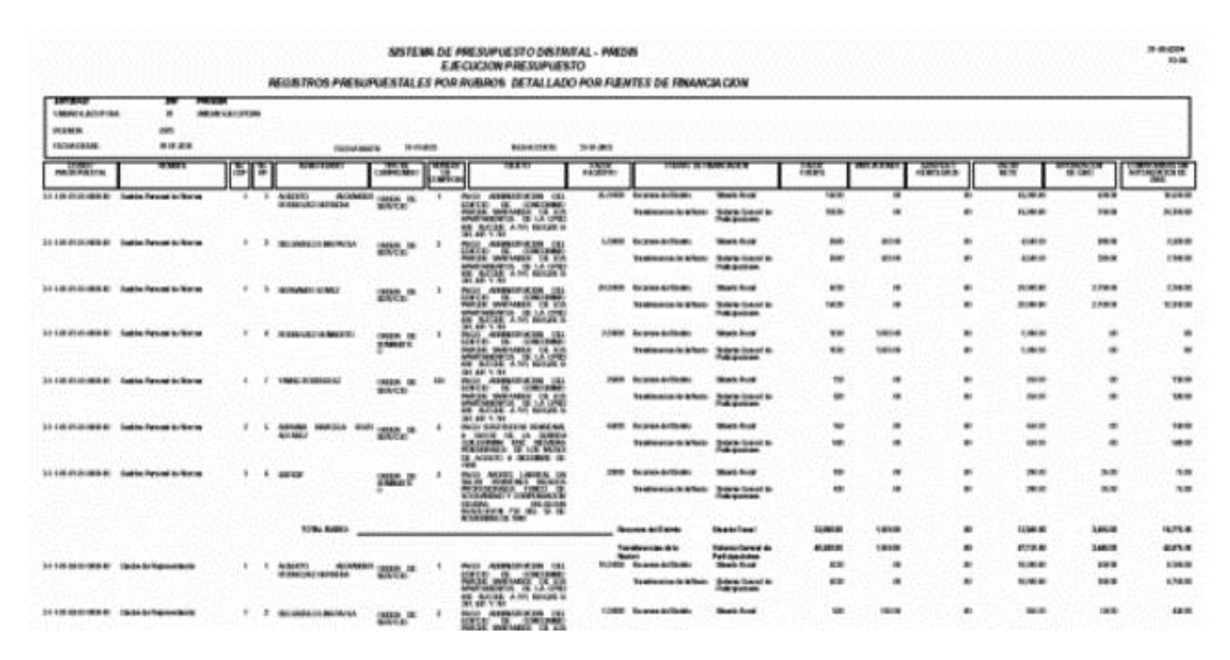
Ingrese mediante la siguiente opción del menú



Diligencie información para emitir el reporte



Reporte emitido



SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS
EJECUCION PRESUPUESTO
REGISTROS PRESUPUESTALES POR RUBROS DETALLADO POR FUENTES DE FINANCIACION

Autorización de Giro por Rubros

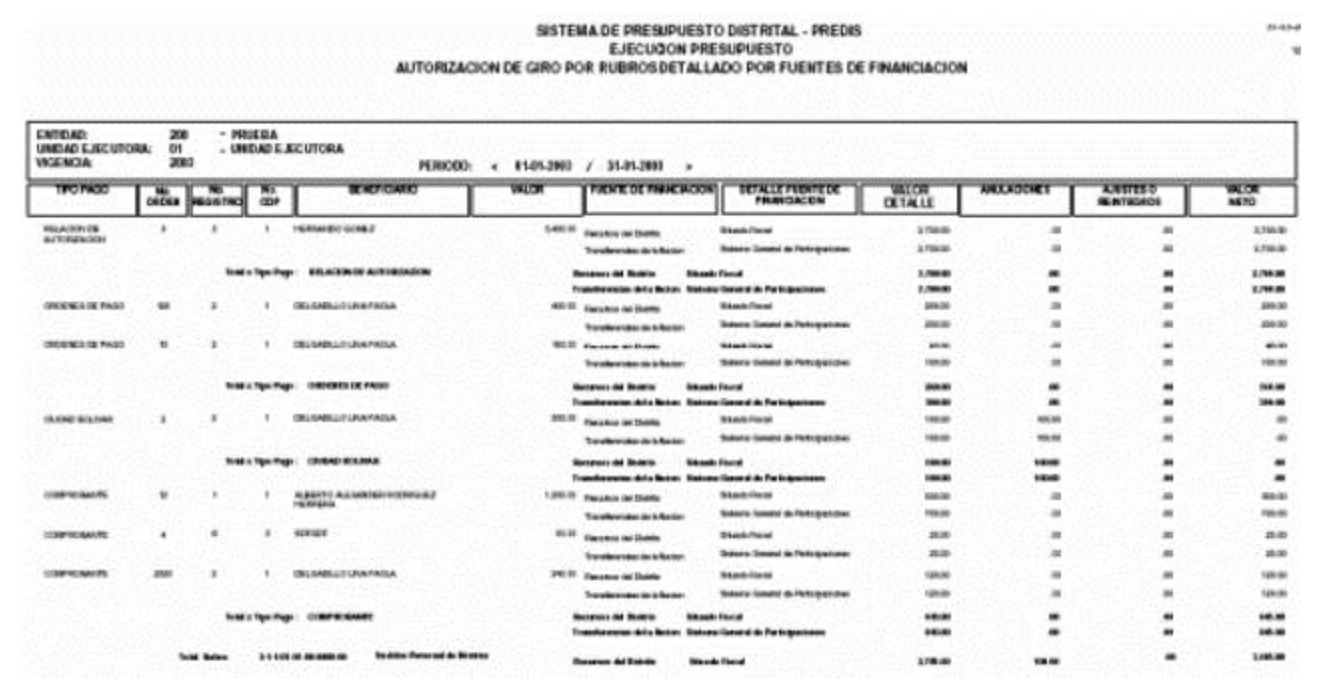
Ingrese mediante la siguiente opción del menú



Ingrese los valores para los cuales va a emitir el reporte



- ## Reporte Emitido



SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS
EJECUCION PRESUPUESTO
AUTORIZACION DE GIRO POR RUBROS DETALLADO POR FUENTES DE FINANCIACION

ENTIDAD: 200 - PRUEBA
UNIDAD EJECUTORA: 01 - UNIDAD EJECUTORA
VIGENCIA: 2003
PERIODO: « 01-01-2003 / 31-01-2003 »

TIPO PAGO	No. ORDEN	No. REGISTRO	No. CDP	BENEFICIARIO	VALOR	FUENTE DE FINANCIACION	DETALLE FUENTE DE FINANCIACION	VALOR DETALLE	ANULACIONES	AJUSTES O REINTEGROS	VALOR NETO

Autorización de Giro para un Rubro

Ingrese mediante la siguiente opción del menú



Se emite el siguiente reporte



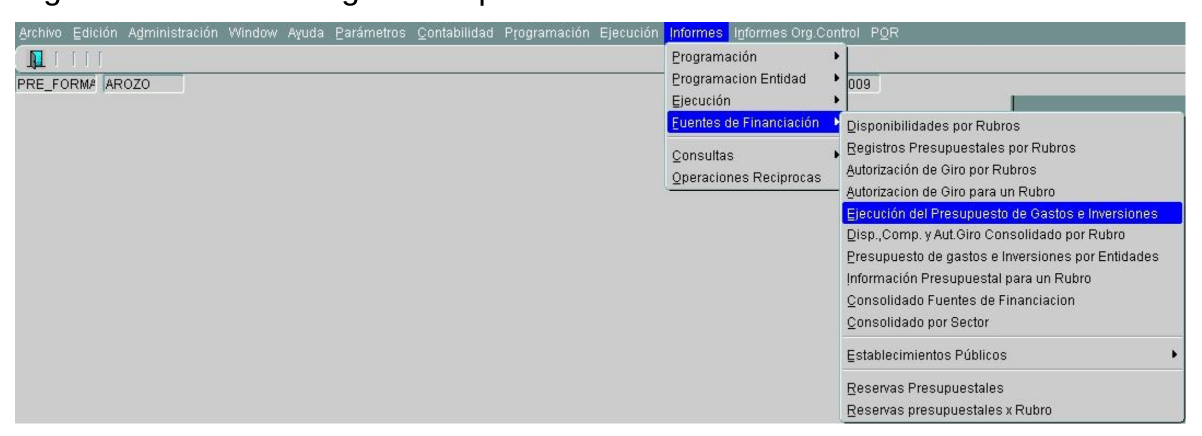
SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS
EJECUCION PRESUPUESTO
AUTORIZACION DE GIRO PARA UN RUBRO DETALLADO POR FUENTES DE FINANCIACION

ENTIDAD: 201 - PRUEBA CONTABILIDAD
UNIDAD EJECUTORA: 01 - UNIDAD EJECUTORA 01
VIGENCIA: 2003
PERIODO: < 01-01-2003 / 31-01-2003 >

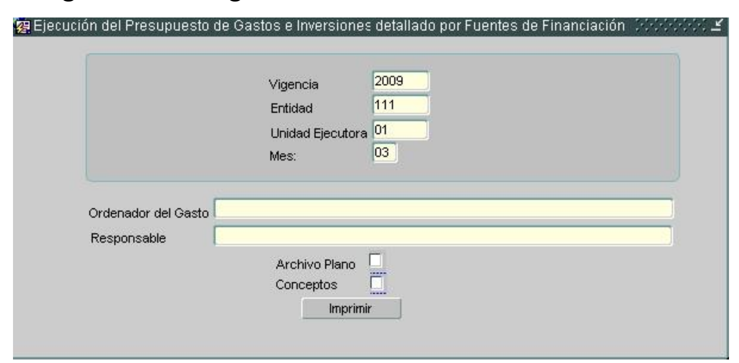
TIPO PAGO	No. ORDEN	NO. REGISTRO	NO. CDP	BENEFICIARIO	VALOR	FUENTE DE FINANCIACION	DETALLE FUENTE DE FINANCIACION	VALOR DETALLE	ANULACIONES	AJUSTES O REINTEGROS	VALOR NETO
ORDENES DE PAGO	1	1	2	PRUEBA CONTABILIDAD	[illegible]	Recursos del Distrito	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
						Transferencias de la Nación	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
ORDENES DE PAGO	2	1	2	PRUEBA CONTABILIDAD	[illegible]	Recursos del Distrito	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
						Transferencias de la Nación	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
ORDENES DE PAGO	3	1	2	PRUEBA CONTABILIDAD	[illegible]	Recursos del Distrito	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
						Transferencias de la Nación	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
ORDENES DE PAGO	4	1	2	PRUEBA CONTABILIDAD	[illegible]	Recursos del Distrito	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
						Transferencias de la Nación	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Ejecución de Presupuesto de Gasto e Inversiones

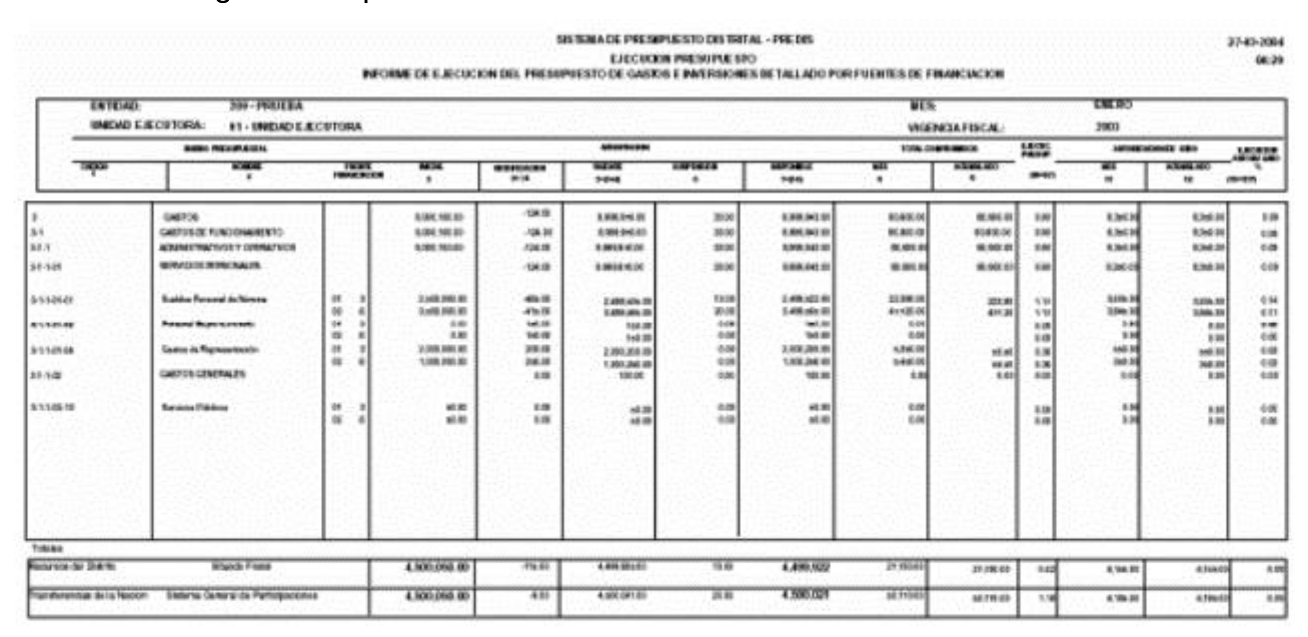
Ingrese mediante la siguiente opción del menú



Diligencie la siguiente información



Se emite el siguiente reporte

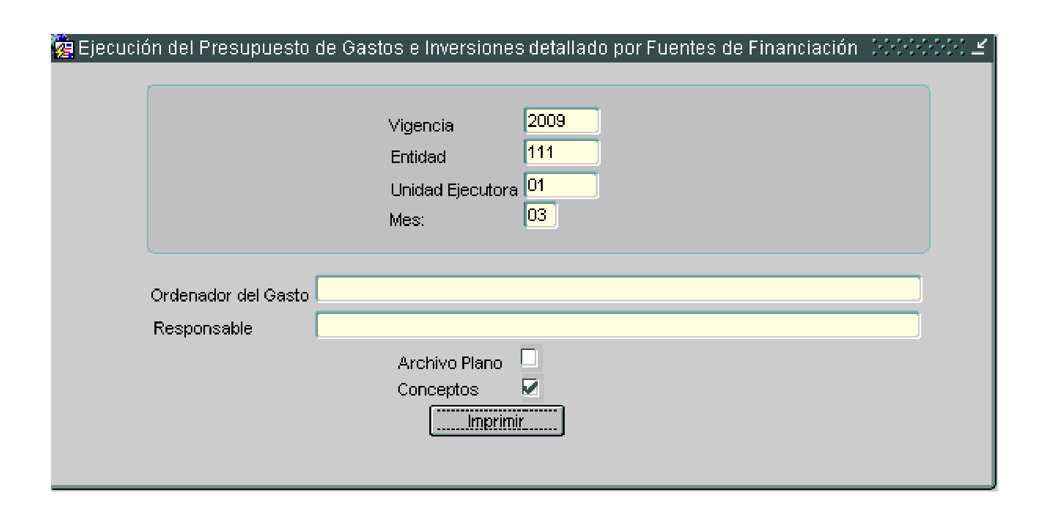


SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS
EJECUCION PRESUPUESTO
INFORME DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES DETALLADO POR FUENTES DE FINANCIACION

27-03-2004
06:29

ENTIDAD:
UNIDAD EJECUTORA: 01 - UNIDAD EJECUTORA
MES: ENERO
VIGENCIA FISCAL:

Si se desea generar el reporte por conceptos: Se selecciona opcion Conceptos



Se emite el siguiente reporte:

SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS

EJECUCION PRESUPUESTO

INFORME DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INVERSIONES DETALLADO POR FUENTES DE FINANCIACION

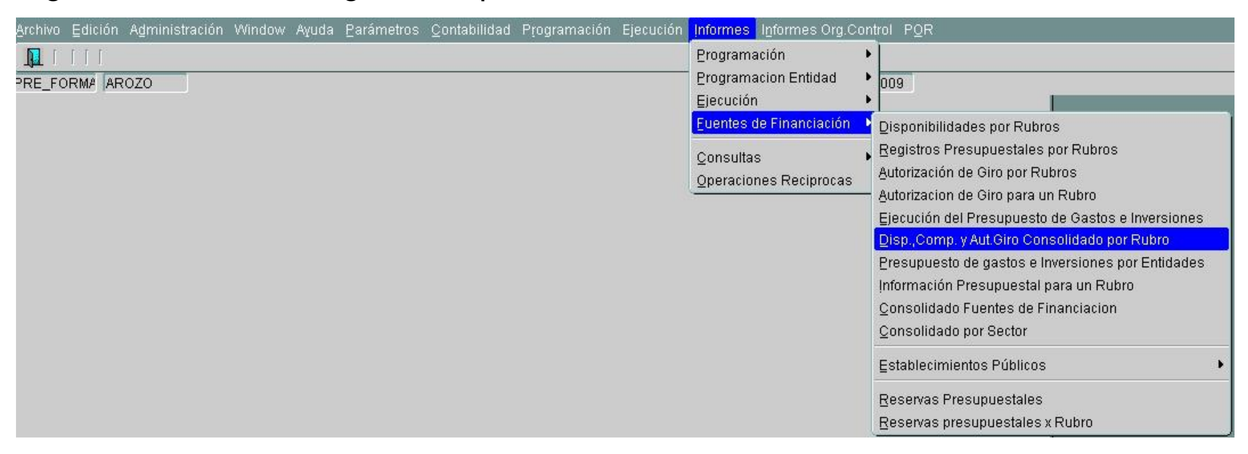
ENTIDAD: 111 - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA — MES:

UNIDAD EJECUTORA: 01 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA — VIGENCIA FISCAL:

RUBRO PRESUPUESTAL			APROPIACION					TOTAL COMPROMISOS		EJECUC. PRESUP.
CODIGO 1	NOMBRE 2	FUENTE FINANCIACION	INICIAL 3	MODIFICACION (+/-) 4	VIGENTE 5=(3+4)	SUSPENSION 6	DISPONIBLE 7=(5-6)	MES 8	ACUMULADO 9	(10=9/7)
3	GASTOS		72,814,561,000.00	0.00	72,814,561,000.00	0.00	72,814,561,000.00	2,193,201,113.00	23,399,722,042.00	32.14
3-3	INVERSIÓN		72,814,561,000.00	0.00	72,814,561,000.00	0.00	72,814,561,000.00	2,193,201,113.00	23,399,722,042.00	32.14
3-3-1	DIRECTA		54,579,563,000.00	0.00	54,579,563,000.00	0.00	54,579,563,000.00	2,307,336,631.00	8,432,508,436.00	15.45
3-3-1-13	Bogotá positiva: para vivir mejor		54,579,563,000.00	0.00	54,579,563,000.00	0.00	54,579,563,000.00	2,307,336,631.00	2,307,336,631.00	4.23
3-3-1-13-06	Gestión pública efectiva y transparente		7,749,954,000.00	0.00	7,749,954,000.00	0.00	7,749,954,000.00	50,557,500.00	145,134,160.00	1.87
3-3-1-13-06-45	Comunicación al servicio de todas y todos		1,730,427,000.00	0.00	1,730,427,000.00	0.00	1,730,427,000.00	0.00	30,316,660.00	1.75
3-3-1-13-06-45-0395	Comunicación al servicio de los ciudadanos		1,730,427,000.00	0.00	1,730,427,000.00	0.00	1,730,427,000.00	0.00	30,316,660.00	1.75
		03-01-0027 01 12	1,636,427,000.00	0.00	1,636,427,000.00	0.00	1,636,427,000.00	0.00	0.00	
		03-04-0001 01 12	94,000,000.00	0.00	94,000,000.00	0.00	94,000,000.00	0.00	30,316,660.00	
3-3-1-13-06-49	Desarrollo institucional integral		6,019,527,000.00	0.00	6,019,527,000.00	0.00	6,019,527,000.00	50,557,500.00	114,817,500.00	1.91
3-3-1-13-06-49-0350	Implementación de un modelo de desarrollo organizacional en la SHD y el CAD		5,503,397,000.00	0.00	5,503,397,000.00	0.00	5,503,397,000.00	0.00	45,000,000.00	0.82
		01-01-0042 01 12	2,427,872,000.00	0.00	2,427,872,000.00	0.00	2,427,872,000.00	0.00	0.00	
		02-01-0224 01 12	300,000,000.00	0.00	300,000,000.00	0.00	300,000,000.00	0.00	0.00	
		02-03-0023 01 12	120,000,000.00	0.00	120,000,000.00	0.00	120,000,000.00	0.00	0.00	
		02-06-0002 01 12	1,200,000,000.00	0.00	1,200,000,000.00	0.00	1,200,000,000.00	0.00	0.00	
		05-01-0024 01 12	200,000,000.00	0.00	200,000,000.00	0.00	200,000,000.00	0.00	0.00	
		05-02-0020 01 12	70,000,000.00	0.00	70,000,000.00	0.00	70,000,000.00	0.00	45,000,000.00	
		01-01-0081 01 146	1,185,525,000.00	0.00	1,185,525,000.00	0.00	1,185,525,000.00	0.00	0.00	
3-3-1-13-06-49-0579	Consolidación del sistema integral de gestión hacendaria		516,130,000.00	0.00	516,130,000.00	0.00	516,130,000.00	50,557,500.00	69,817,500.00	13.53
		03-04-0001 01 12	296,130,000.00	-20,000,000.00	276,130,000.00	0.00	276,130,000.00	50,557,500.00	69,817,500.00	
		05-02-0020 01 12	20,000,000.00	0.00	20,000,000.00	0.00	20,000,000.00	0.00	0.00	
		05-02-0026 01 12	200,000,000.00	20,000,000.00	220,000,000.00	0.00	220,000,000.00	0.00	0.00	
3-3-1-13-07	Finanzas sostenibles		46,829,609,000.00	0.00	46,829,609,000.00	0.00	46,829,609,000.00	2,256,779,131.00	8,287,374,276.00	17.70
3-3-1-13-07-51	Optimización de los ingresos distritales		21,322,926,000.00	0.00	21,322,926,000.00	0.00	21,322,926,000.00	1,700,628,323.00	2,120,435,323.00	9.94
3-3-1-13-07-51-0351	Gestión de ingresos y antievasión		14,775,506,000.00	0.00	14,775,506,000.00	0.00	14,775,506,000.00	507,630,823.00	507,630,823.00	3.44
		02-06-0063 01 12	489,321,982.00	0.00	489,321,982.00	0.00	489,321,982.00	0.00	0.00	
		02-06-0064 01 12	69,550,000.00	0.00	69,550,000.00	0.00	69,550,000.00	0.00	0.00	
		02-06-0068 01 12	1,000,000,000.00	0.00	1,000,000,000.00	0.00	1,000,000,000.00	0.00	0.00	
		03-04-0001 01 12	12,575,013,474.00	0.00	12,575,013,474.00	0.00	12,575,013,474.00	507,630,823.00	507,630,823.00	
		04-01-0078 01 12	641,620,544.00	0.00	641,620,544.00	0.00	641,620,544.00	0.00	0.00	
3-3-1-13-07-51-7199	Fortalecimiento de la cultura tributaria y servicio al contribuyente		6,547,420,000.00	0.00	6,547,420,000.00	0.00	6,547,420,000.00	1,193,197,500.00	1,612,804,500.00	24.63
		02-06-0063 01 12	250,000,000.00	0.00	250,000,000.00	0.00	250,000,000.00	0.00	0.00	
		02-06-0064 01 12	93,000,000.00	0.00	93,000,000.00	0.00	93,000,000.00	0.00	0.00	
		03-04-0001 01 12	6,204,420,000.00	0.00	6,204,420,000.00	0.00	6,204,420,000.00	1,193,197,500.00	1,612,804,500.00	

Disponibilidades Compromisos y Autorizaciones de Giro Consolidados por Rubro

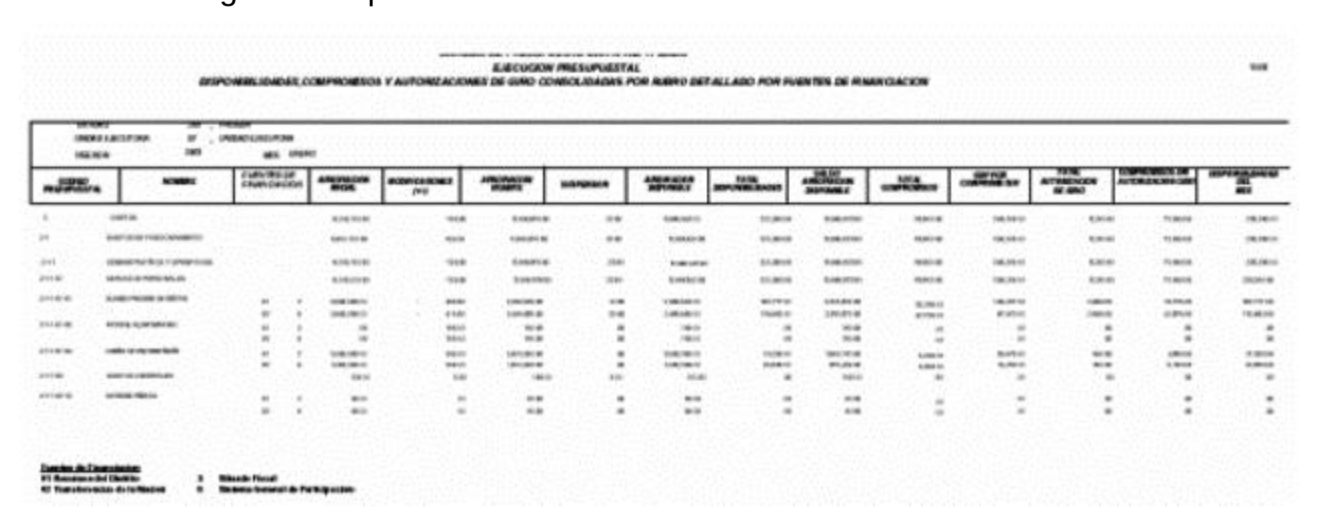
Ingrese mediante la siguiente opción



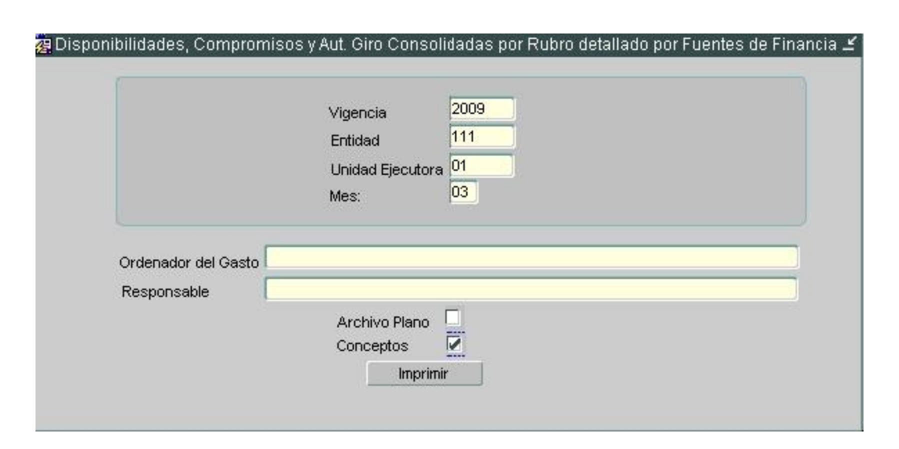
Ingrese la información correspondiente para emitir el reporte



Se emite el siguiente reporte



Para emitir el reporte por conceptos:



Se emite el siguiente reporte

SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL PREDIS -
EJECUCION PRESUPUESTAL DISPONIBILIDADES, COMPROMISOS Y AUTORIZACIONES DE GIRO CONSOLIDADAS POR RUBRO
DETALLADAS POR FUENTES DE FINANCIACION

Tuesday Octo

Entidad 111-SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA *Vigencia* 2009
Unidad Ejecutora 01-DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA *Mes* MARZO

CODIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE	APROPIACION INICIAL	MODIFICACIONES (+/-)	APROPIACION VIGENTE	SUSPENSION	APROPIACION DISPONIBLE	TOTAL DISPONIBILIDADES	SALDO APROPIACION DISPONIBLE	TOTAL COMPROMISOS	CDP POR COMPROMETER	TOTAL AUTORIZACION DE GIRO	COMP AUTO GIRO
3	GASTOS	72,814,561,000.00	0.00	72,814,561,000.00	0.00	72,814,561,000.00	42,968,739,547.00	29,845,821,453.00	23,399,722,042.00	19,569,017,505.00	7,813,544,339.00	
3-3	INVERSIÓN	72,814,561,000.00	0.00	72,814,561,000.00	0.00	72,814,561,000.00	42,968,739,547.00	29,845,821,453.00	23,399,722,042.00	19,569,017,505.00	7,813,544,339.00	
3-3-1	DIRECTA	54,579,563,000.00	0.00	54,579,563,000.00	0.00	54,579,563,000.00	27,887,390,423.00	26,692,172,577.00	8,432,508,436.00	19,454,881,987.00	952,567,253.00	
3-3-1-13	Bogotá positiva: para vivir mejor	54,579,563,000.00	0.00	54,579,563,000.00	0.00	54,579,563,000.00	27,887,390,423.00	26,692,172,577.00	8,432,508,436.00	19,454,881,987.00	952,567,253.00	
3-3-1-13-06	Gestión pública efectiva y transparente	7,749,954,000.00	0.00	7,749,954,000.00	0.00	7,749,954,000.00	2,259,007,238.00	5,490,946,762.00	145,134,160.00	2,113,873,078.00	0.00	
3-3-1-13-06-45	Comunicación al servicio de todas y todos	1,730,427,000.00	0.00	1,730,427,000.00	0.00	1,730,427,000.00	580,223,238.00	1,150,203,762.00	30,316,660.00	549,906,578.00	0.00	
3-3-1-13-06-45-0395	Comunicación al servicio de los ciudadanos	1,730,427,000.00	0.00	1,730,427,000.00	0.00	1,730,427,000.00	580,223,238.00	1,150,203,762.00	30,316,660.00	549,906,578.00	0.00	
	03-01-0027 01 12	1,636,427,000.00	0.00	1,636,427,000.00	0.00	1,636,427,000.00	500,000,000.00	1,136,427,000.00	0.00	500,000,000.00	0.00	
	03-04-0001 01 12	94,000,000.00	0.00	94,000,000.00	0.00	94,000,000.00	80,223,238.00	13,776,762.00	30,316,660.00	49,906,578.00	0.00	
3-3-1-13-06-49	Desarrollo institucional integral	6,019,527,000.00	0.00	6,019,527,000.00	0.00	6,019,527,000.00	1,678,784,000.00	4,340,743,000.00	114,817,500.00	1,563,966,500.00	0.00	
3-3-1-13-06-49-0350	Implementación de un modelo de desarrollo organizacional en la SHD y el CAD	5,503,397,000.00	0.00	5,503,397,000.00	0.00	5,503,397,000.00	1,297,000,000.00	4,206,397,000.00	45,000,000.00	1,252,000,000.00	0.00	
	01-01-0042 01 12	2,427,872,000.00	0.00	2,427,872,000.00	0.00	2,427,872,000.00	0.00	2,427,872,000.00	0.00	0.00	0.00	
	03-01-0224 01 12	300,000,000.00	0.00	300,000,000.00	0.00	300,000,000.00	152,000,000.00	148,000,000.00	0.00	152,000,000.00	0.00	
	03-03-0023 01 12	120,000,000.00	0.00	120,000,000.00	0.00	120,000,000.00	120,000,000.00	0.00	0.00	120,000,000.00	0.00	
	03-06-0002 01 12	1,200,000,000.00	0.00	1,200,000,000.00	0.00	1,200,000,000.00	0.00	1,200,000,000.00	0.00	0.00	0.00	
	05-01-0004 01 12	200,000,000.00	0.00	200,000,000.00	0.00	200,000,000.00	0.00	200,000,000.00	0.00	0.00	0.00	
	05-02-0020 01 12	70,000,000.00	0.00	70,000,000.00	0.00	70,000,000.00	45,000,000.00	25,000,000.00	45,000,000.00	0.00	0.00	
	01-01-0081 01 146	1,185,525,000.00	0.00	1,185,525,000.00	0.00	1,185,525,000.00	980,000,000.00	205,525,000.00	0.00	980,000,000.00	0.00	
3-3-1-13-06-49-0579	Consolidación del sistema integral de gestión hacendaria	516,130,000.00	0.00	516,130,000.00	0.00	516,130,000.00	381,784,000.00	134,346,000.00	69,817,500.00	311,966,500.00	0.00	
	03-04-0001 01 12	296,130,000.00	-20,000,000.00	276,130,000.00	0.00	276,130,000.00	161,784,000.00	114,346,000.00	69,817,500.00	91,966,500.00	0.00	
	05-02-0020 01 12	20,000,000.00	0.00	20,000,000.00	0.00	20,000,000.00	0.00	20,000,000.00	0.00	0.00	0.00	
	05-02-0026 01 12	200,000,000.00	20,000,000.00	220,000,000.00	0.00	220,000,000.00	220,000,000.00	0.00	0.00	220,000,000.00	0.00	

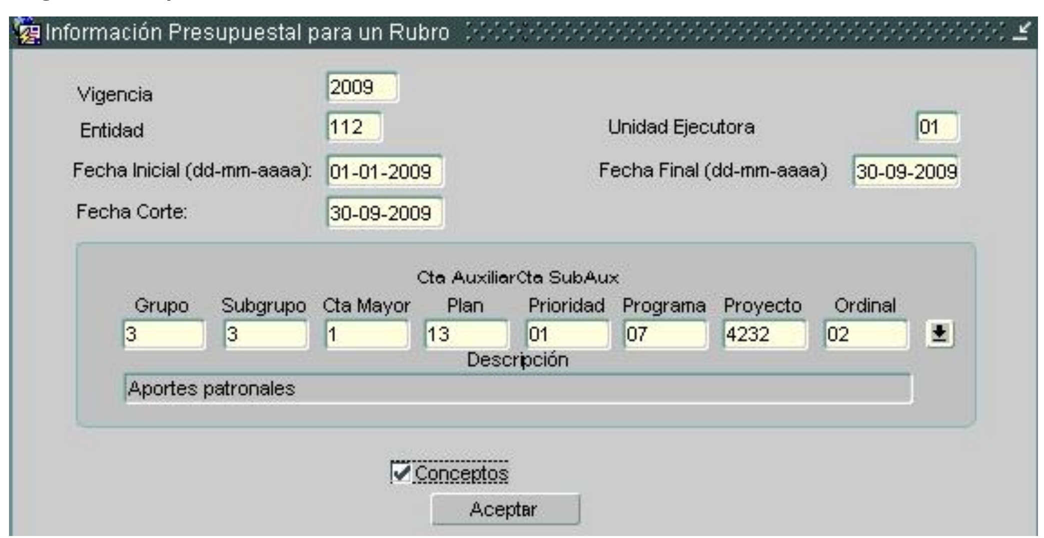
01-Recursos del Distrito 12-Otros Distrito 21-Recursos del Distrito 19-Crédito BANCO MUNDIAL 01-Recursos del Distrito 59-Recursos Reservas-Crédito BANCO MUNDIAL 21-Recursos del Distrito 57-Recursos Reservas - Contrapartida Banco Mundial
01-Recursos del Distrito 80-Recursos Reservas- Otros Distrito 21-Recursos del Distrito 74-Recursos Pasivos Exigibles Otros Distrito 01-Recursos del Distrito 89-Recursos Pasivos Banco Mundial 21-Recursos del Distrito 87-Recursos Pasivos Contrapartida Banco Mundial

Información presupuestal para un Rubro

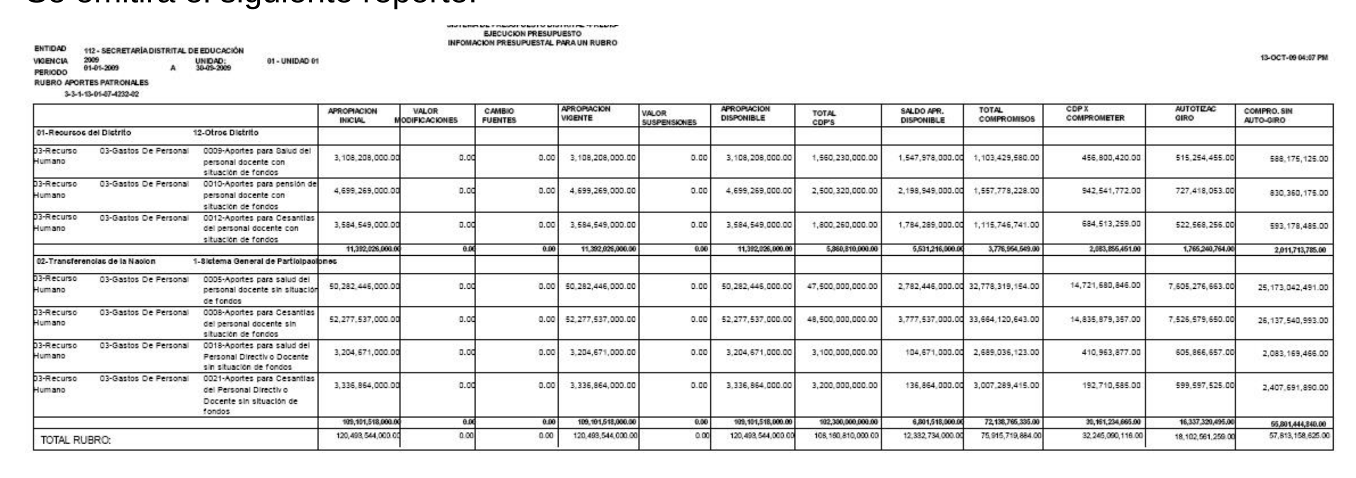
Ingrese mediante la siguiente opción:



Ingrese le parametros



Se emitirá el siguiente reporte:



EJECUCION PRESUPUESTO
INFOMACION PRESUPUESTAL PARA UN RUBRO

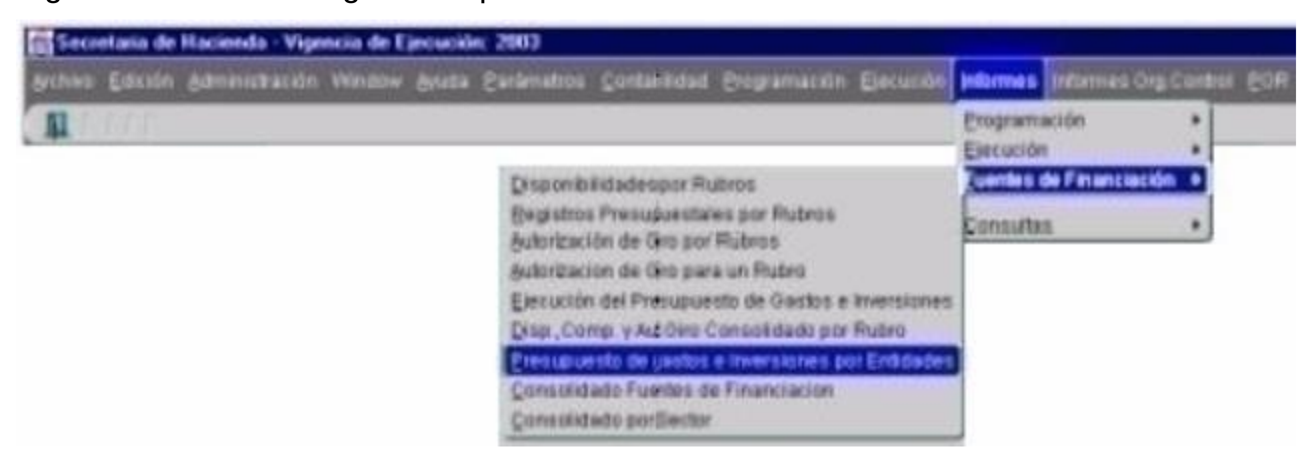
ENTIDAD 112 - SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
VIGENCIA 2009 UNIDAD: 01 - UNIDAD 01
PERIODO 01-01-2009 A 30-09-2009
RUBRO APORTES PATRONALES
3-3-1-13-01-07-4232-02

13-OCT-09 04:07 PM

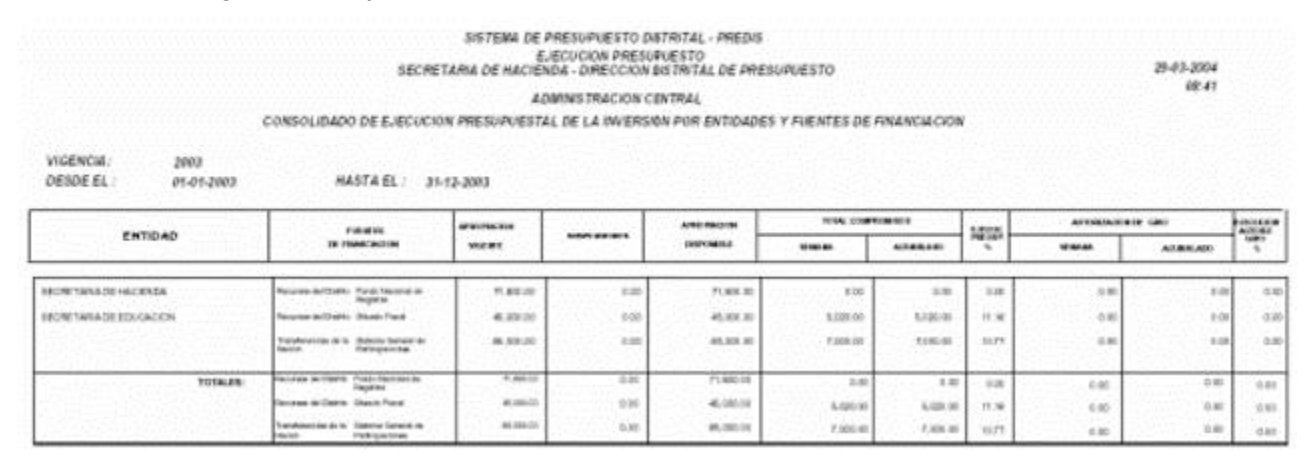
			APROPIACION INICIAL	VALOR MODIFICACIONES	CAMBIO FUENTES	APROPIACION VIGENTE	VALOR SUSPENSIONES	APROPIACION DISPONIBLE	TOTAL CDP'S	SALDO APR. DISPONIBLE	TOTAL COMPROMISOS	CDP X COMPROMETER	AUTOTIZAC GIRO	COMPRO. SIN AUTO-GIRO
01-Recursos del Distrito		12-Otros Distrito												
03-Recurso Humano	03-Gastos De Personal	0009-Aportes para Salud del personal docente con situación de fondos	3,108,208,000.00	0.00	0.00	3,108,208,000.00	0.00	3,108,208,000.00	1,560,230,000.00	1,547,978,000.00	1,103,429,580.00	456,800,420.00	515,254,455.00	588,175,125.00
03-Recurso Humano	03-Gastos De Personal	0010-Aportes para pensión de personal docente con situación de fondos	4,699,269,000.00	0.00	0.00	4,699,269,000.00	0.00	4,699,269,000.00	2,500,320,000.00	2,198,949,000.00	1,557,778,228.00	942,541,772.00	727,418,053.00	830,360,175.00
03-Recurso Humano	03-Gastos De Personal	0012-Aportes para Cesantias del personal docente con situación de fondos	3,584,549,000.00	0.00	0.00	3,584,549,000.00	0.00	3,584,549,000.00	1,800,260,000.00	1,784,289,000.00	1,115,746,741.00	684,513,259.00	522,568,256.00	593,178,485.00
			11,392,026,000.00	0.00	0.00	11,392,026,000.00	0.00	11,392,026,000.00	5,860,810,000.00	5,531,216,000.00	3,776,954,549.00	2,083,855,451.00	1,765,240,764.00	2,011,713,785.00
02-Transferencias de la Nacion		1-Sistema General de Participaciones												
03-Recurso Humano	03-Gastos De Personal	0005-Aportes para salud del personal docente sin situación de fondos	50,282,446,000.00	0.00	0.00	50,282,446,000.00	0.00	50,282,446,000.00	47,500,000,000.00	2,782,446,000.00	32,778,319,154.00	14,721,680,846.00	7,605,276,663.00	25,173,042,491.00
03-Recurso Humano	03-Gastos De Personal	0008-Aportes para Cesantias del personal docente sin situación de fondos	52,277,537,000.00	0.00	0.00	52,277,537,000.00	0.00	52,277,537,000.00	48,500,000,000.00	3,777,537,000.00	33,664,120,643.00	14,835,879,357.00	7,526,579,650.00	26,137,540,993.00
03-Recurso Humano	03-Gastos De Personal	0018-Aportes para salud del Personal Directivo Docente sin situación de fondos	3,204,671,000.00	0.00	0.00	3,204,671,000.00	0.00	3,204,671,000.00	3,100,000,000.00	104,671,000.00	2,689,036,123.00	410,963,877.00	605,866,657.00	2,083,169,466.00
03-Recurso Humano	03-Gastos De Personal	0021-Aportes para Cesantias del Personal Directivo Docente sin situación de fondos	3,336,864,000.00	0.00	0.00	3,336,864,000.00	0.00	3,336,864,000.00	3,200,000,000.00	136,864,000.00	3,007,289,415.00	192,710,585.00	599,597,525.00	2,407,691,890.00
			109,101,518,000.00	0.00	0.00	109,101,518,000.00	0.00	109,101,518,000.00	102,300,000,000.00	6,801,518,000.00	72,138,765,335.00	30,161,234,665.00	16,337,320,495.00	55,801,444,840.00
TOTAL RUBRO:			120,493,544,000.00	0.00	0.00	120,493,544,000.00	0.00	120,493,544,000.00	108,160,810,000.00	12,332,734,000.00	75,915,719,884.00	32,245,090,116.00	18,102,561,259.00	57,813,158,625.00

Presupuesto de Gastos e Inversiones por Entidad

Ingrese mediante la siguiente opción



Se emite el siguiente reporte



SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS
EJECUCION PRESUPUESTO
SECRETARIA DE HACIENDA - DIRECCION DISTRITAL DE PRESUPUESTO

29-03-2004
09:41

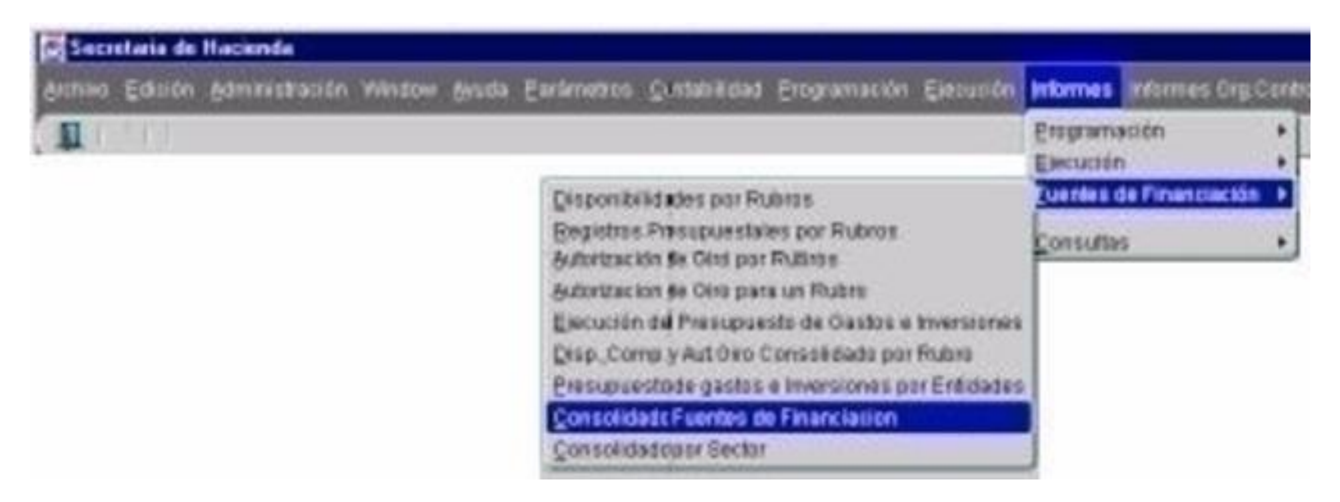
ADMINISTRACION CENTRAL
CONSOLIDADO DE EJECUCION PRESUPUESTAL DE LA INVERSION POR ENTIDADES Y FUENTES DE FINANCIACION

VIGENCIA: 2003
DESDE EL: 01-01-2003 HASTA EL: 31-12-2003

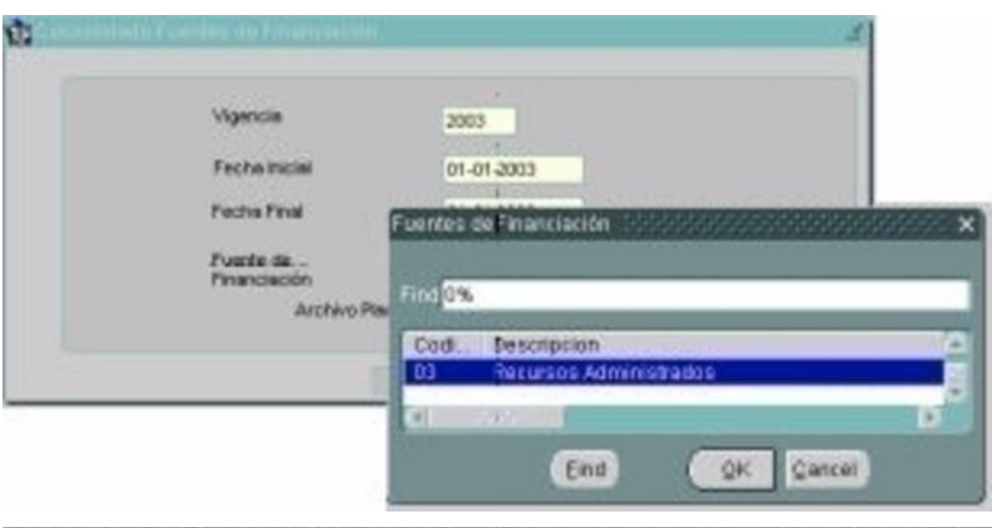
ENTIDAD	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
SECRETARIA DE HACIENDA	[illegible]	[illegible]	0.00	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	0.00	[illegible]	[illegible]
SECRETARIA DE EDUCACION	[illegible]	[illegible]	0.00	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	0.00	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	0.00	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	0.00	[illegible]	[illegible]
TOTALES:	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	0.00	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	0.00	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	0.00	[illegible]	[illegible]

Consolidado Fuentes de Financiación

Ingrese mediante la siguiente opción



Diligencie la siguiente información para emitir el reporte





Se emite el siguiente reporte



SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS
EJECUCION PRESUPUESTO
SECRETARIA DE HACIENDA - DIRECCION DISTRITAL DE PRESUPUESTO
INFORME CONSOLIDADO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES
RECURSOS DEL DISTRITO

27-03-2004
12:55

VIGENCIA: 2003
DESDE EL : 01-01-2003 HASTA EL : 31-01-2003

ENTIDAD	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
SECRETARIA DE HACIENDA	8.741.829.00	179.402.00	8.921.231.00	0.00	8.921.231.00	104.289.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SECRETARIA DE EDUCACION	8.915.319.00	0.00	8.915.319.00	0.00	8.915.319.00	49.144.00	80.00	0.00	0.00	0.00
SECRETARIA DE SALUD	9.342.619.00	0.00	9.342.619.00	0.00	9.342.619.00	39.030.00	44.080.00	0.11	0.00	0.00
PRUEBA	13.842.669.00	-115.00	13.842.554.00	13.00	13.842.541.00	380.289.00	27.730.00	0.07	4.155.00	0.03
TOTALES	40.842.436.00	179.287.00	41.021.723.00	13.00	41.021.710.00	572.675.00	72.720.00	0.18	4.155.00	0.03

Consolidado por Sectores

Ingrese mediante la siguiente opción



Diligencie los siguiente datos para emitir el reporte



Se emite el siguiente reporte:

SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS
EJECUCION PRESUPUESTO
SECRETARIA DE HACIENDA - DIRECCION DISTRITAL DE PRESUPUESTO

27-03-2004
08:06

ADMINISTRACION CENTRAL

CONSOLIDADO DE EJECUCION PRESUPUESTAL DE LA INVERSION POR FUENTES DE FINANCIACION Y SECTORES

VIGENCIA: 2003
DESDE EL : 01-01-2003 *AL :* 31-12-2004

SECTOR	FUENTES DE FINANCIACION		APROPIACION DISPONIBLE	TOTAL COMPROMISOS		EJECUC. PRESUP. %	AUTORIZACIONES GIRO		EJECUCION AUTORIZ. GIRO %
				SEMANA	ACUMULADO		SEMANA	ACUMULADO	
EDUCACION	Recursos del Distrito	Situado Fiscal	218,582.00	77,740.00	77,740.00	35.57	4,155.00	4,155.00	1.90
	Transferencias de la Nacion	Sistema General de Participaciones	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	.01
CONCEJO Y ORGANISMOS DE CONTROL	Recursos del Distrito	Situado Fiscal	4,500,122.00	77,740.00	77,740.00	.1	4,155.00	4,155.00	.01
	Transferencias de la Nacion	Sistema General de Participaciones	4,086,211.05	130,570.00	130,570.00	.57	4,195.00	4,195.00	.01
SALUD Y BIENESTAR SOCIAL	Recursos del Distrito	Situado Fiscal	427,372.00	77,740.00	77,740.00	.1	4,155.00	4,155.00	.01
	Transferencias de la Nacion	Sistema General de Participaciones	696,961.05	130,570.00	130,570.00	.96	4,195.00	4,195.00	.01
PLANEACION Y RECURSOS ECONOMICOS	Recursos del Distrito	Fondo Nacional de Regalias	8,824,248.05	.00	.00	0	.00	.00	.00
	Transferencias de la Nacion	Sistema General de Participaciones	1,105,961.05	130,570.00	130,570.00	.16	4,195.00	4,195.00	.00
TOTALES:	Recursos del Distrito	Fondo Nacional de Regalias	9,818,544.50	.00	.00	0	.00	.00	.00
	Recursos del Distrito	Situado Fiscal	5,145,925.00	77,740.00	77,740.00	.55	4,155.00	4,155.00	.03
	Transferencias de la Nacion	Sistema General de Participaciones	78,707,508.50	130,570.00	130,570.00	.14	4,195.00	4,195.00	.00